الـجـامـعـة الـلـبـنـانـيـة
كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية
الفرع الأول

معوقات عمل مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية في تحقيق مهامه ودور الإعلام الأمني في الأزمات

تقرير أعد لنيل شهادة الماستر المهني في العلوم السياسية والإدارية
قسم التخطيط والإدارة

إعداد الطالب

علاء فضل ذيب

لجنـة المنـاقشـة

الدكتور حسان الأشمر	أستاذ مشرف	رئيسا
الدكتورة جنان الخوري	أستاذ	عضوا
الدكتور أنطونيوس أبو كسم	أستاذ	عضوا

العام الجامعي

2018 - 2017

شكر:

ختاما, أتقدم بالشكر من إدارة الكلية لموافقتها على موضوع دراستي لما لها من أهمية على المستويين الثقافي والمعرفي , كما أتقدم بجزيل الشكر والتقدير للمشرف على الدراسة الدكتور حسان الأشمر الذي بإشرافه أغناها بسعة إطلاعه ومعارفه, ولا بد من الشكر والإمتنان إلى من كان عونا وسندا بكل اندفاع واهتمام وكان خير دليل ومعين عنيت به العقيد نقولا سعد رئيس المكتب.

المـقـدمـة

1- التعريف بموضوع التقرير:

إن التجارب السابقة التي حصلت تؤكد أن الدولة بالإدارات والمؤسسات العامة التابعة لها تلعب دورا رئيسيا في إعلاء المجتمع وتطويره من مختلف النواحي لذلك ومن خلال هذا الدور عمدت الكثير من الدول الى تحسين واقعها الأمني بشكل خاص نظرا لما له من تأثير كبير على الأمور الإقتصادية والإجتماعية والسياسية والإنعكاس الذي ينتج عن ذلك داخليا وخارجيا. فإن السياسات التي تعتمد تسلط الضوء على الأمن والإستقرار ما يجعل من الأجهزة الأمنية أساسا في بناء قاعدة الأوطان, فهذه المكانة المتقدمة للأمور الأمنية جعلت منه مقياسا لدراسة مكامن القوة والضعف للدول فمن النادر رؤية دولة تصنف في خانة الدول المستقرة إلا ويكون الوضع الأمني بريادته, فتقدمه هو المفتاح الرئيسي لهذا التصنيف.

"فالأداء المتميز للأجهزة الأمنية يظهر الحاجة إلى توعية المواطنين وتبصيرهم وتعليمهم وارشادهم إلى الإجراءات المطلوبة منهم وكذلك المحظورات التي يجب عليهم الإبتعاد عنها وما هي الترتيبات التي وضعها القانون والنظام والتعليمات لكي تستقيم الحياة البشرية دون إعتداء على حقوق الأخرين وحرياتهم وحماية المجتمع وتوفير ضماناته".

وانطلاقا من هذا الواقع كان إختيارنا لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية ضمن وحدة الشرطة القضائية في المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي للخضوع لفترة التدريب المطلوبة من أجل الحصول على شهادة الماستر بإختصاص التخطيط والإدارة واعداد التقرير النهائي عنها نظرا للدور الكبير الذي يلعبه هذا المكتب في سبيل حفظ الأمن وتوطيد النظام وملاحقة المخلين والخارجين عن القانون ولكونه من المكاتب الأساسية في الأمن الداخلي إضافة إلى دوره الفاعل في الإعلام الأمني فهذا ما دفع كإختصاص تخطيط وادارة لإختيار هكذا موضوع لما له من دور في إدارة الأزمات والتخفيف من حدتها من الناحية الأمنية والتخطيط للعمل على مجاراة التطور لأن نجاح الإعلام الأمني من خلال هذا المكتب مهم جدا ويؤثر على الكثير من المواقف الحياتية في البلد إضافة إلى تفعيل الدور داخل أجهزة الشرطة والأمن وسلامة الإستقرار وبسط مفهوم سيادة القانون ومنطلقات الإنتظام العام.

2- أهمية موضوع التقرير:

فإن أهمية موضوع التقرير تأتي إنطلاقا من أهمية المكتب موضوع الدراسة والذي يعتبر من المرتكزات الأساسية التي يعتمد عليها الإعلام الأمني لناحية التطور وايصال الصورة والواقع الحقيقي إلى الجمهور،وتأتي الأهمية أيضا من خلال دراسة

مفهوم وأهمية وخصائص الإعلام الأمني هذا فضلا عن العلاقة بين الإعلام والأمن والصعوبات والمشكلات التي يعانيها المكتب والإعلام الأمني على السواء مع تقديم الإقتراحات والتوصيات لحلها.

3- <u>أهداف التقرير:</u>

- تسليط الضوء على هيكلية وتنظيم مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية
- العمل على بيان الملاك والعديد التفصيلي لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.
- ابراز الصعوبات التي تؤثر على عمل مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.
- تسليط الضوء على دور الإعلام الأمني وخصائصه وذلك أثناء الأزمات.
- إبراز التحديات والصعوبات التي تواجه عمل الإعلام الأمني.
- التخطيط الإعلامي للتعامل مع الأزمات والكوارث.

4- <u>الإشكالية:</u>

إن دراسة أي موضوع لا بد من إحتوائه على إشكالية رئيسية لهذه الدارسة بحيث يسعى القائم بالتقرير الإجابة عنها فمن هنا تكمن أهمية إختيار الإشكالية التي تدور حول الجدل الرئيسي و الطرح الاساسي التي يحاول الباحث إظهاره.فخلال التحضير لهذه الدراسة يبرز لدينا الإشكالية الرئيسية والتي تنبثق عن عنوان التقرير وهي:

"المعوقات التي يعاني منها مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية في تحقيق مهامه، ودور الإعلام الأمني وتأثيره في الأزمات".

ينبثق عن ذلك عدة أفكار تشكل رافدا للإشكالية الرئيسية:

- مشاكل على مستوى العنصر البشري.
- مشاكل قانونية (تشريعات–مراسيم–تعليمات).
- مشاكل يعاني منها الإعلام الأمني وارتدادها على المكتب.
- العلاقة بين الإعلام والأمن.

5- التساؤلات:

سنسعى من خلال هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات التالية والتي تخدم موضوع الإشكالية:

- أين دور الإعلام الأمني في تطوير مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية وزيادة إنتاجيته وفاعليته؟
- أين دور الإعلام الأمني في كل ما يحدث من أزمات؟
- ما هو تأثير وسائل الإعلام على الأمن الوقائي؟
- هل يستطيع مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية التخفيف من المشكلات التي يعاني منها الإعلام الأمني؟
- ما هي المشكلات التي تؤثر على إنتاجية عمل مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية؟

6- منهجية العمل:

في سبيل تحقيق أهداف التقرير وفق ما تقتضيه الضرورة البحثية تم الإعتماد على المنهج الوصفي التحليلي والذي يعتمد على دراسة الواقع كما هو في الحقيقة،فيتم وصف المؤسسة موضوع الدراسة وصفا دقيقا وذلك عبر توفير هيكليتها وتشكيلها، والمنهج النوعي من خلال المقابلة والتي سمحت لنا بإغناء الدراسة بمعلومات وافية مستوحات من الواقع، والمنهج الكمي من خلال الإستبيان، والمنهج البنيوي الوظيفي وذلك للبحث في بنية المكتب وعناصره وطبيعة العلاقة فيما بينهم ووظائف هذه العناصر لجهة الأدوار التي تقوم بها داخل وخارج المكتب، إضافة إلى الملاحظة وذلك أثناء حضور بعض الإجتماعات للعناصر في المكتب.

7- مصادر جمع المعلومات:

لقد تم الإستعانة أثناء جمع المعلومات بعدد من المصادر التي ساهمت في تزويده بها فإختيار هذه المصادر كان للتأكد من صحة المعلومات المستقاة منها حيث سيتم ذكر تفصيل لمصادر المعلومات في لائحة المصادر والمراجع إضافة إلى المجلات وكذلك بعدد من البحوث السابقة والدراسات العلمية وبعض المواقع الموثوقة على الإنترنت وبالأخص الموقع الرسمي للمديرية العامة لقوى الأمن الداخلي والمقابلات التي حصلت والقوانين والمراسيم المختصة.

8- **حدود التقرير:**

أ- الحدود **الموضوعية:** وهي دراسة قدرة مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية في الحد من الجرائم ودور الإعلام الأمني في ذلك.

ب- الحدود **المكانية:** مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية في الطابق الرابع لمبنى العقيد الشهيد جوزف ضاهر على بوليفار كميل شمعون "بيروت".

ج- الحدود **الزمانية:** تم تطبيق هذا التقرير خلال العام 2017- 2018 وقد إستغرق حوالي تسعة أشهر حتى تم الإنتهاء منه.

د- الحدود **البشرية:** العناصر المتواجدين في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية من الإناث والذكور وينتمون إلى مختلف الرتب والكفاءات العلمية ومن فئات عمرية وسنوات خبرة مختلفة.

9- **مجتمع وعينات التقرير:**

فيما يخص مجتمع التقرير وبحكم مكان التدريب في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية كان من العناصر الخاصة بالمكتب أما بالنسبة للعينات فقد تم إعتماد مجموعة منه وهي:

أ- **العينة المقصودة:** حيث يتم تحديدها وفق معايير محددة يضعها الباحث وقد تمثلت بالمقابلة التي أجريت مع رئيس المركز وبعض العناصر وذلك في سبيل خدمة أهداف التقرير.

ب- **العينة العشوائية البسيطة:** وهي التي لا يتدخل الباحث في تحديدها بل تكون عشوائية دون معايير مسبقة.

وقد أعتمدت من خلال الإستنابة للحصول على معلومات وافية من عدد يسير من العناصر العاملين في المكتب فتم توزيع 25 إستمارة استردت جميعها مع كامل المعلومات التي بحاجة إليها.

فسبب إختيار هذا العدد من العينات كون موضوع التدريب في المكتب والمؤلف من عناصر (الذي كان عديده الفعلي في فترة التدريب يشمل 70 عنصر)، وهو من المجتمعات الصغيرة (تحت 100 عينة)، لذلك يجب أن يكون عدد العينات المعتمدة يشكل ثلث العدد، فيعني ثلث عديد العناصر حوالي 23عنصر فقد بلغ عدد الإستمارات التي اعتمدت 25 إستمارة أي ما نسبة حوالي 35% من مجتمع الدراسة وهي أعلى من المطلوب.

10- **تقسيم التقرير:**

في إطار تنظيم التقرير وتناسبا مع الإشكالية التي يتم السعي إلى معالجتها فقد عمدنا إلى تقسيم التقرير الى قسمين: **الأول** تناولنا فيه الوصف التفصيلي لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية ولعملية التدريب التي تمت فيه، **والثاني** تم التطرق إلى المعوقات والمشاكل التي تؤثر على سير عمل المكتب إضافة إلى مفهوم الإعلام الأمني ودوره في الأزمات وتأثيره على فعالية المكتب الإداري والأمني.

وان هذه الدراسة لم تخلو من بعض الصعوبات والتعقيدات وبالأخص لناحية ندرة المصادر والمراجع، ولكن السعي الدائم لإخراج التقرير بصورته النهائية وبشكل دقيق تم إيجاد مجموعة مصادر محدودة ساعدت كثيرا في هذا المجال.

أ- **القسم الأول:** وتضمن مبحثين:

1- المبحث الأول: وصف المؤسسة محل التدريب تفصيليا.

2- المبحث الثاني: الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة التدريب.

ب-القسم الثاني: وتضمن أربعة مباحث:

1-المبحث الأول: عرض نتائج الإستبيان وتحليلها.

2-المبحث الثاني: صعوبات ومشاكل يعاني منها المكتب وقدرته على تنفيذ المهام.

3-المبحث الثالث: الإعلام الأمني ودوره في الأزمات.

4-المبحث الرابع: مقترحات وتوصيات التقرير.

ج- **الخــاتمة**

د- **المراجع**

هـ- **الملاحق**

و- **الفهرس**

القسم الأول:

وصف مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية والفترة التدريبية فيه.

تمهيـــد

يعتبر القسم الاول من هذا التقرير المرحلة التدريبية التي حصلت في المكتب إضافة إلى البيان التفصيلي لناحية التشكيل والتنظيم و المهام من أجل ذلك فقد تم تجزئة هذا القسم إلى مبحثين.

المبحث الأول: وصف المؤسسة محل التدريب تفصيليا وتشكيلها وما يندرج تحت هذا الإطار.

المبحث الثاني: يشمل الأعمال التي نفذها الطالب خلال فترة التدريب، والإيجابيات والسلبيات التي رافقت كل عمل تدريبي.

المبحث الاول: وصف عام لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

سيتم فيما يلي إستعراض وصف كامل للمكتب لناحية تشكيله والملاك وغيرها من الأمور المرتبطة به.

الفقرة الأولى : إنشاء مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

إن عمل أي مكتب أو مركز في المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي ينضوي تحت القانون رقم 17 تاريخ 1990/9/6 الصادر عن مجلس النواب. فقد تم إنشاء مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية بموجب المرسوم الإشتراعي رقم 1157 تاريخ 1991/5/2، وان نطاق عمل المكتب يشمل جميع الأراضي اللبنانية.

الفقرة الثانية: مهام مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

إن مهام مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية حدد وفقا"لأحكام المادة (107) من المرسوم 1157 تاريخ 1991/5/2 لجهة مكافحة السرقات الدولية التي تخطط لها أو تنفيذها عصابات أو شبكات دولية وبجرائم سرقة الآليات والمصوغات والآثار وغيرها، إضافة إلى عدة قوانين وانظمة وتعليمات ترعى عمل هذا المكتب أبرزها (قانون العقوبات) سيما المواد 638- 641- 642- 643 منه. كما ويقوم المكتب بمكافحة جرائم سرقة وسلب السيارات داخل لبنان ومختلف الآليات

الأخرى المسروقة من الخارج والتي يتم إدخالها إلى لبنان بالإضافة إلى مكافحة عمليات التنقيب عن الآثار والإتجار بها وتهريبها وفقا لما يلي:

البند الأول: على الصعيد المحلي.

أولا : في مجال مكافحة سرقة وسلب السيارات.

إجراء التحقيقات بشأن عمليات سرقة وسلب السيارات وجمع المعلومات بشأنها وتنسيقها ما يثمر إلى:

أ- تصنيف عمليات السلب وفقا لأشكال المنفذين وطريقة التنفيذ وأنواع الأسلحة المستخدمة والنطاق الجغرافي.

ب- تصنيف عمليات السرقة وفقا لنوع السيارة المسروقة والنطاق الجغرافي لمكان وقوع السرقة وطرق التصريف (بيع خارج لبنان أو مفاوضة أو بيع لمحلات الكسر).

ثانيا: في مجال مكافحة الآثار.

الحرص على تطبيق أحكام القانون رقم90/21 الذي حرم عملية التنقيب عن الآثار وحيازتها والإتجار بها في لبنان إعتبارا من تاريخ صدوره ويجري التنسيق بهذا الشأن مع كل من:

أ- المديرية العامة للآثار بشأن وكافة عمليات التنقيب عن الآثار في لبنان وتوقيف الفاعلين والمتورطين .

ب- مديرية الجمارك العامة في سبيل مكافحة جرم بيع الآثار الأجنبية في لبنان أو مرورها عبر الأراضي اللبنانية " ترانزيت" مع الإشارة إلى أن لبنان لا يشكل وجهة نهائية لتلك القطع الأثرية المسروقة.

ج- التعاون مع المخبرين والمصادر بمكافحة عمليات الإتجار بالآثار اللبنانية داخل لبنان أو تهريبها إلى الخارج.

البند الثاني: على الصعيد الدولي.

أولا: في مجال مكافحة سرقة السيارات وتهريبها.

يتم التسيق مع الأمانة العامة للإنتربول ومكاتب الإنتربول الوطنية لمكافحة دخول السيارات المسروقة من الخارج إلى لبنان سواء كانت مكتملة أو مجزأة وكذلك اليخوت والمراكب المسروقة وذلك عن طريق رصد مسالك وسبل إدخالها فيتم أيضا تلقي برقيات مكاتب الإنتربول حول المسروقات الدولية لتحديد ما إذا كانت قد دخلت الأراضي اللبنانية وضبطها وتوقيف المتورطين بناء لإشارة القضاء.

<u>ثانيا</u>: في مجال مكافحة الآثار:

يتم التواصل مع الأمانة العامة للإنتربول ومكاتب الإنتربول الوطنية ومنظمة الأونيسكو لتبادل المعلومات في مجال مكافحة تهريب الآثار المسروقة وتوقيف ناقليها والمتورطين بشأنها وذلك عبر الحدود والمعابر الشرعية وبالأخص في الحالات الأمنية الغير مستقرة.

<u>الفقرة الثالثة</u>: ملاك مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

تم بموجب المادة 95 من المرسوم الإشتراعي رقم 1157 تاريخ 2-5-1991 تحديد الهيكلية التنظيمية لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية و الملاك المرتبط به.

فيتألف المكتب من رئيس مكتب ومساعد إضافة إلى قلم للعديد والتدريب وقلم للخدمة والعمليات وقلم إداري ومركز إتصالات إضافة إلى عناصر دوريات وسائقين وان مجموع العناصر في المكتب بحسب الملاك هو مئة عنصر والجميع تحت سلطة رئيس المكتب ولك وفق التفصيل التالي:

أولا- رئيس المكتب.

ثانيا- مساعد رئيس المكتب.

ثالثا- قلم العديد والتدريب والذي يتألف من:

أ- رئيس قلم.

ب- كاتب.

ج- مستكتب.

رابعا- قلم الخدمة والعمليات والذي يشكل من:

أ- رئيس قلم

ب- كاتب.

ج- مستكتب.

د- سائق

هـ- غرفة العمليات: 1- رئيس الغرفة. 2- عناصر المناوبة. 3- كاتب.

خامسا- قلم إداري ويتألف من:

أ- رئيس قلم

ب-كاتب.

ج- مستكتب.

د- أمين مستودع.

هـ- عنصر مستودع.

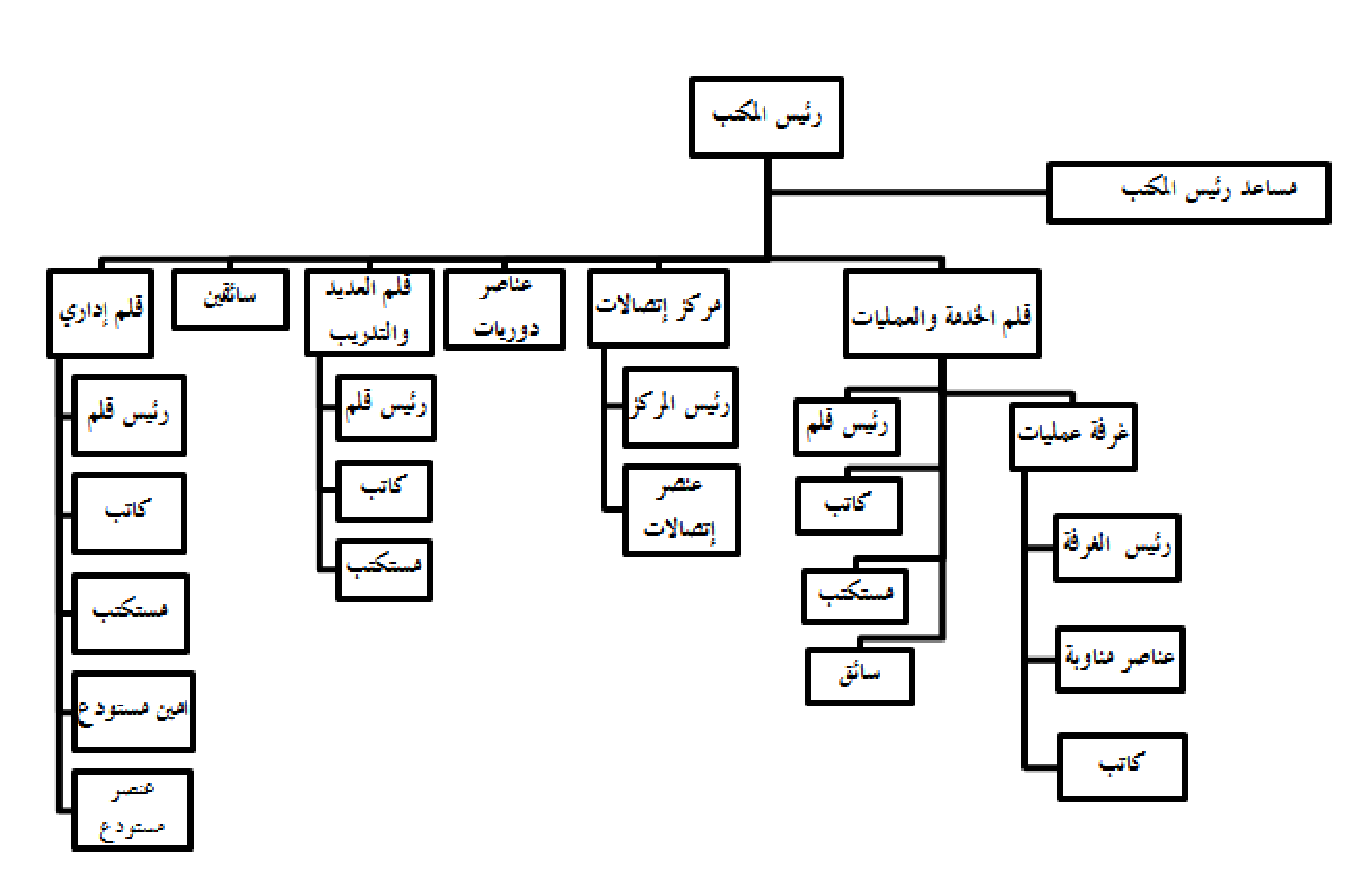
سادسا- عناصر الدوريات.

سابعا- سائقين.

ثامنا- مركز إتصالات ويشكل من:

أ-رئيس المركز.

ب-عنصر إتصالات.



الشكل رقم (1) : الهيكلية التنظيمية لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

<u>الفقرة الرابعة</u>: شروط التعيين في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

لا يوجد مرسوم خاص يتعلق بالتعيين في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية،إنما التعيين في قوى الأمن الداخلي ينطوي تحت المرسوم رقم 364 تاريخ 24-4-1999 الذي حدد أصول التطويع في هذه القوى وذلك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بالموافقة على فتح دورة تطوع لصالح المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي من المدنيين والعسكريين السابقين (الذكور والإناث أحيانا) وذلك بناء على إقتراح الوزير المختص(وزير الداخلية والبلديات) إستنادا لقرار مجلس قيادة قوى الأمن الداخلي ووفقا لأحكام القانون رقم 17 تاريخ 6-9-1990.

<u>الفقرة الخامسة</u>: مسار عملية التدريب.

بعد تحديد المؤسسة التي سيتم الخضوع فيها للفترة التدريبية المطلوبة (مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية) التي تم في المقدمة إستعراض اسباب الإختيار ،تم تحصيل الموفقة الرسمية من المكتب من خلال رئيسه العقيد نقولا سعد بتاريخ 22-9-2017 والذي كان اليوم الأول لعملية التدريب فيه كان الإهتمام منذ البداية الإستفادة من الوقت المتاح داخل المكتب وذلك من أجل الحصول على المعلومات والافكار الاساسية التي تخدم هذا التقرير فبدأ العمل على تقييم الوقت والاعمال والنشطات المرتبطة بذلك بالتنسيق مع رئيس المكتب الذي اعطى الكثير من الوقت لتقديم المعلومات وعن كل ما هو موجود في المكتب واعطاء التسهيلات اللازمة التي نحتاجها لإنجاح التقدير فيمكن القول أنه ومنذ بداية التدريب في المكتب كانت الخدمة مهمة لتطوير المهارات والمعارف وبالتالي الإستفادة من هذا التدريب ولم يكن هناك أي عبء او تعب إنما كان يوجد شغف لمتابعة التدريب كونه من الحالات القليلة التي يكون تقرير يحاكي الواقع الأمني وأحد المكاتب الأمنية، فكان السعي دائما لتحصيل أي معلومة تفيدنا وكل نشاط عملي داخل المكتب يرفع من قدر هذا التقرير وقيمته فقد كانت النظرة دائما لأهمية التدريب وما له من فائدة للتقرير فنجاح التدريب يؤدي بالنتيجة لنجاح التقرير وان الذي حافظ على جو الإيجابية أثناء التدريب هو المصداقية والشفافية التي تم التعامل بها إن كان من قبل رئيس المكتب أو العناصر المتواجدين فيه سواء كان مع الذين تمت مقابلتهم او الذين تم التواصل معهم اثناء فترة التدريب داخل المكتب فقد تم الإعتماد على المقابلات المباشرة مع بعض العناصر حيث اعتبرت هذه المقابلات كواحدة من مصادر المعلومات وان هذه المقابلات أضافت أهداف التقرير والتي أخذت وقتا كافيا لإجرائها لأنها تعبر عن الواقعية والموضوعية الموجودة داخل المكتب ومن أفضل من عناصر المكتب لجمع المعلومات عبر هذه المقابلات المباشرة فإشكالية التقرير التي طرحت لاقت تجاوبا مع عناصر المكتب جميعهم دون إستثناء فمن الرئيس إلى ادنى عنصر ومنذ اليوم الأول من التدريب أبدوا جميعا فعالية واهتمام بموضوع التقرير فرئيس المكتب أعطى الدعم للازم على مستوى المكتب وبمن فيه

سواء بالمعلومات التي كان التقرير والدراسة بحاجتها او بالنشاطات والمحاضر التي تم الحضور فيها وهذا ما ساعد خلال فترة التدريب.

فقد إمتدت فترة التدريب بما تزيد عن الشهرين الكاملين من تاريخ 22-9-2017 ولغاية 22-1-2018 وذلك بشكل متلاحق وقد عادلت ساعات التدريب 250 ساعة تدريبية عملا بالمقرر المحدد مسبقا من قبل إدارة الجامعة وذلك وارد في إفادة إنهاء التدريب الصادرة عن المكتب.

<u>فإن قواعد الخدمة ودوام العمل في المكتب</u> هو وفقا لما يلي:

فبوجب التعليمات رقم 327 تاريخ 21-11-1988

أ- <u>خدمات داخلية</u> وتنفذ داخل المركز وتشمل :

1- الأعمال القلمية بحيث يخضع عناصره لنظام الدوام الرسمي ما لم تقضي ظروف الخدمة عكس ذلك.

2- خدمة المناوبة وهي بمعدل 24 ساعة تليها 24 ساعة إستراحة.

3- حراسة الثكنة وهي كذلك بمعدل 24 ساعة تليها 24 ساعة إستراحة.

4- خدمة الضباط وهي التي تكون بمعدل 24 ساعة تليها 24 ساعة إستراحة والغاية منها الإحتفاظ ليلا بعديد كاف داخل المراكز للخدمات الطارئة.

5- عامل الإتصالات وتكون خدمته 24 ساعة تليها 24 ساعة إستراحة.

6- أمين المستودع ويخضع لنظام الدوام الرسمي.

ب- <u>خدمات خارجية</u> وتنفذ خارج المركز وتشمل:

1- دوريات المراقبة والإستطلاع وتشكل من مجموعات تكون خدمتها بمعدل 48 ساعة تليها 48 ساعة إستراحة.

2- دوريات تحقيق وتحدد مدة هذه الدورية بثماني ساعات متواصلة أو على فترتين ويستفيد العناصر من إستراحة 24 ساعة بعد خدمة يومية لمدة 6 أيام على الأقل.

فرئيس المكتب تعتبر خدمته متواصلة طيلة الـ24 ساعة فخلال الدوام الرسمي يكون داخل المركز وخارج الدوام يكون ضمن نطاق عمل المكتب وللإشارة كما ذكرنا سابقا ان نطاق عمل المكتب حول كافة الاراضي اللبنانية.

وبالنسبة **<u>لمكان التدريب</u>** فقد خصص مكتب خاص مقابل مكتب الرئيس.

ولكن يمكن القول أن الفترة التدريبية شهدت لنا تنقلا في جميع غرف المكتب وذلك لجمع المعلومات والإطلاع على أمور ونمط العمل فتم التواجد في غرف دوريات التحقيق والأقلام التابعة للمكتب كذلك في مكتب رئيسه.

فلناحية المقابلات التي حصلت مع رئيس المكتب وبعض العناصر فسوف يتم ذكرها كيف تم التحضير لها تفصيليا في المبحث الثاني.

فكان لنا مشاركة وحضور أيضا أثناء حصول إجتماع والقاء محاضرة من قبل رئيس المكتب على العناصر تناولت أمور تتعلق بالخدمة وحثهم على تقديم المزيد وتطوير عمل المكتب وزيادة دوره لناحية الإعلام الأمني وتعزيز الثقة مع المواطن والتخفيف من حدة الجريمة.

كما تم الإطلاع على العديد من التعلبمات الخاصة ومرسوم 1157 تاريخ 2-5-1991 (التنظيم العضوي لقوى الأمن الداخلي) والقانون رقم 17 تاريخ 6-9-1990 إضافة إلى مجلة الأمن وكتاب الدراسات الأمنية (فصلي يصدر عن مجلة الأمن).

بشكل عام لم يكن هناك مشكلات كبيرة أثناء فترة التدريب ولا صعوبات أثرت على متابعته إنما المهمات الأمنية الخارجية هي التي كانت تؤثر أحيانا على عدم وجود العناصر داخل المكتب ما كان يستدعي العمل على المتابعة في أيام لاحقة، وهذا ما أدى إلى زيادة فترة التدريب لناحية الوقت ولكن تم الإستفادة من معدل 250 ساعة تدريب فعلية كما ذكر في الكتاب المعتمد من قبل الجامعة، فإن وجود العديد من العناصر ليلا في المكتب إضافة إلى وجود رئيس المكتب في الكثير من الأحيان وبالأخص في الفترة المسائية ساعد كثيرا في الإستفادة من أوقات مختلفة وليس في فترة الدوام الرسمي فقط فهذه أيضا من التسهيلات التي أتيحت أثناء التدريب.

المبحث الثاني: وقائع العمل التدريبي في المكتب.

خلال فترة التدريب تم تنفيذ العديد من الأعمال ذات الصلة بإشكالية التقرير بحسب الأفكار التي تم معالجتها وسيتم فيما يلي إبراز واستعراض أهم الأعمال التي أرتبطت بموضوع التقرير والإجابة عبى الإشكالية التي وضعت وذلك على الشكل التالي:

الفقرة الأولى: جمع المعلومات وتصنيفها.

في سبيل الإجابة من خلال هذا التقرير على الإشكلية المطروحة كان لزاما بداية العمل على جمع المعلومات المرتبطة بالمكتب لناحية نشاته والمهام والصلاجيات والهيكل التنظيمي الخاص به إضافة إلى شروط التعيين ولقوانين والتعليمات والمراسيم العامة الخاصة المرتبطة يالمكتب وبعمله والعديد من المعلومات المرتبطة به ببشكل تفصيلي ولا بد من الإشارة إلى أن عملية جمع المعلومات كانت من الركائز الأساسية التي تم البناء عليها لإنجاز التقرير ونظرا لكثرة المعلومات كان لا بد من تصنيفها وتقييمها وذلك للحفاظ على المطلوب منها واستبعاد ما هو غير ضروري الأمر الذي ساهم في تكوين قاعدة معلومات غنية مستندة على قوانين ومراسم وتعليمات خاصة ساعدت في الوصول الى نتيجة نهائية موضوعية ودقيقة.

الفقرة الثانية: دراسة الإجراءات العملية في المكتب.

بالعودة إلى الإشكالية المثارة وما ينبثق عنها لقدرة المكتب على التخفيف من الجرائم وما دور الإعلام الأمني في ذلك وبالأخص في الأزمات والصعوبات التي تعترض هذه القدرة وكون هذا الموضوع مرتبط بشكل كبير بالإجراءات العملية المعتمدة داخل المكتب حيث أن أي إجراء عملي يكون له دور هام في تنفيذ الاعمال بالطريقة الصحيحة وبالمهلة الزمنية المحددة فتم جمع كافة المعلومات المرتبطة بالمكتب كالأمور التنظيمية والإدارية وذلك كان عن طريق التواصل الدائم والشبه يومي مع رئيس المكتب والعناصر.

فقد كان الهدف من ذلك دراسة الآليات والإجراءات العملية داخل المكتب إن بتنفيذ الاعمال من قبل العناصر، أو صلاحية إتخاذ القرارات والأوامر وعملية الترابط والتنسيق بين الرئيس والعناصر وفيما بينهم على الصعيد الداخلي، وأيضا على الصعيد الخارجي مع إدارات ومؤسسات ومكاتب أخرى. وهذا العمل كان له حيز هام خلال الفترة التدريبية ساعد على إنجازه سرعة تأمين المعطيات المطلوبة من قبل المكتب بالإضافة إلى الإستفسارات التي كنا نطرحها على

رئيس المكتب والعناصر، الأمر الذي مكننا من تكوين صورة تفصيلية للعمل الإداري في المكتب والصعوبات التي يعانيها وتؤثر على سير العمل والقيام بدوره للتخفيف من حدة الجرائم.

الفقرة الثالثة: المقابلات.

للإجابة على الإشكالية موضوع الدراسة كان للمقابلات دور مهم لشرح أعمال ومهام والصلاحيات المعطاة لرئيس المكتب وان كان للعناصر اي صلاحية في تنفيذ الأعمال بالإضافة إلى الصعوبات والمشاكل التي تعاني منها وان كان الإعلام الأمني يؤثر في نجاح المكتب والتخفيف من حدة الجريمة واعلاء شأنه أمام الرأي العام، فأجريت مقابلات مباشرة مع رئيس المكتب ومع رؤساء الدوريات والعناصر وكما نعلم أن المقابلة هي من اهم أدوات البحث في عملية جمع المعلومات وان إستخدامها يكون بشروط يجب عدم تخطيطها ومراعاتها وهذا ما تم العمل عليه أثناء الفترة التدريبية،لذلك سيتم إستعراض مراحل وخطوات المقابلة إشارة إلى أن المقابلة تعتبر إستبيانا شفويا لجمع المعلومات من المقابلة المباشرة.

ففي إطار إجراء المقابلات تم مراعاة العديد من العناصر الهامة والضرورية لنجاحها فلم يكن إنتقاء العناصر عشوائيا وانما كان بناء لتخطيط حول جمع المعلومات التي اعتمدت في الدراسة وقد مرت هذه المقابلة بالعديد من المراحل وسوف نستعرضها بالإضافة إلى تفاصيل هذه المقابلات والاشخاص التي تمت مقابلاتهم.

البند الأول: التحضير للمقابلة.

تم الإعداد للمقابلة من خلال تحديد الأهداف وراء هذه المقابلة والمعلومات التي نحتاجها حيث أن المقابلة تجرى من اجل الحصول على المعلومات وللإجابة عن أسئلة التقرير وحل الصعوبات والمشاكل.

ثم بعد ذلك تم إنتقاء العناصر المراد إجراء المقابلة معهم بحيث أن هؤلاء ممن يمثلون المكتب.

البند الثاني: تحديد أسئلة المقابلة.

من خلال الإعداد والتحضير المسبق للمقابلات على ضوء حاجة التقرير للمعلومات تم العمل على تحديد ووضع أسئلة المقابلات التي اجريت ولا بد من الإشارة إلى أن هذه الأسئلة كانت مختلفة بين أشخاص المقابلة وذلك بحسب طبيعة المهام العملية للعناصر في المكتب والمعلومات المراد الحصول عليها وبالتالي فقد تم تقسيم الإستمارة بناء لذلك.

ففي مجال تحديد أسئلة المقابلات كان العمل على مراعاة الآتي:

أولا: الوضوح والواقعية في طرح الاسئلة والإبتعاد عن الأسئلة الغامضة التي لا تؤدي إلى الغرض المنوي الوصول إليه.

ثانيا: الموضوعية في طرح الأسئلة.

ثالثا: التراتبية والمنطقية في طرح الأسئلة .

بعدها تم تقسيم المقابلات إلى ثلاثة أقسام:

- القسم الأول: تعريف المقابلة وهدفها ومدتها وهو القسم العام.
- القسم الثاني: وهو الأسئلة العامة عن المكتب.
- القسم الثالث: وهو الأسئلة الخاصة بعمل كل عنصر ودوره.

البند الثالث: تحديد مكان وزمان المقابلة.

لتحديد مكان وزمان المقابلة كان التنسيق عبر رئيس المكتب ومن خلال التواصل المباشر مع العناصر بحيث كان يتم مراعاة ذلك بما يتلاءم مع أشخاص المقابلة كي لا يتعارض مع اوقاتهم

واعمالهم الخاصة فيكون بذلك الوقت كافيا ومتاحا بشكل يسمح الحصول على المعطيات والمعلومات المطلوبة وأن لا تكون المقابلة متقطعة وذلك في سبيل المحافظة على التركيز وعدم تشتت الأفكار وكان الهدف دائما لإنهاء المقابلة مع نفس العنصر في وقت واحد كي لا يحصل تململ من قبل المقابل وللحفاظ على ترابط قواعد للمعلومات في المقابلة.

البند الرابع: تنفيذ المقابلة.

بعد الإنتهاء من التحضير وتحديد الأهداف والأسئلة والعناصر التي سيتم مقابلتهم جاء وقت تنفيذ المقابلة من خلال الجلسة المباشرة مع العناصر المعنيين مع العلم أن المقالات لاقت إستحسان و إيجابية من قبلهم وخاصة يعد توضيح الأهداف عن هذه المقابلة وما دور المقابل في ذلك هذا فضلا عن الأسئلة التي تم طرحها بشكل واضح ودقيق مع مراعاة إعطاء الوقت الكافي للمقابل للإجابة عن هذه الأسئلة.

هذا بالإضافة إلى الإصغاء والإهتمام والتركيز الذي ابداه جميع من تم مقابلته وكان السعي دئما للإجابة بشكل مباشر عن السؤال المطروح وضمن حدوده وفي الإتجاه الذي يخدم مصلحة التقرير.

وكان أيضا مراعاة لعدم القيام بأي حركات أو نقاش غير جدي ما قد يؤثر على جو المقابلة ويؤدي إلى عدم البوح بجميع المعلومات المطلوبة والمهمة لهذه الدراسة.

البند الخامس: تحليل معلومات واجابات المقابلة وتفريغها:

بعد الإنتهاء من كل ما تقدم جاء الوقت لتفريغ المقابلة وتحليل الإجابات التي إستحصلنا عليها من المتقابلين وهو آخر نشاط فيها فبعد نهاية كل مقابلة كان يجري العمل على إعادة قراءتها بتمعن واستبعاد المعلومات الغير مفيدة والتي تخدم التقرير واشكاليته.

وقد أخذت هذه الخطوة وقت يسير لكونها كانت تحتاج إلى ربط الإجابات فيما بينها للمقابلة الواحدة وجمعها بالمقابلات الأخرى وذلك للخروج بالإستفادة القصوى من المعلومات المستقاة.

الفقرة الرابعة: الإستبيان.

لقد إعتبر الإستبيان من الأدوات الأساسية التي أعتمدت في هذا التقرير لجمع البيانات وذلك لمعرفة آراء واتجاهات عينة الدراسة نظرا لإمكانية التحكم في الحقائق والأسئلة المراد جمعها من المكتب وعناصره.

ففي إطار التصميم الإستبيان تم تحديد هدف الإستبيان والذي يرتبط بأهداف التقرير وبالأخص الإشكالية للإجابة عنها حيث ينبثق عن ذلك عدة أسئلة تكون إجابة على هذه الإشكالية، فالتركيز الاساسي هو على العنصر البشري في الإستبيان وذلك من خلال الرضا الوظيفي للعناصر داخل المكتب والصعوبات الموجودة والتي تحد من قدرة المكتب على القيام بكامل واجباته ومهماته والتي تسعى إلى التخفيف منها وايجاد الحلول لها والمقترحات المناسبة.

فقد تم الإعتماد على "الإستبيان المغلق" والذي يعني أنه يوجد إجابات محددة ومغلقة يجب على العنصر المشارك إختيار إجابة منها.

ومن أبرز المراحل التي مرت فيها عملية الإستبيان للحصول على المعلومات كانت على الشكل التالي:

البند الأول: تصميم الإستبيان.

في هذه المرحلة تم وضع العديد من الحدود والضوابط والي تفيد موضوعنا ومنها أن لا يكون الإستبيان طويل كي لا يتطلب وقت وجهد كبير وأن لا يصل من شارك بالإستبيان إلى مرحلة الملل وهذا ما يؤثر على الإجابات وموضوعيتها، وكذلك لناحية طرح الأسئلة الواضحة والدقيقة والمرتبطة ارتباطا وثيقا بموضوع الدراسة إضافة إلى إنتقاء الأسئلة السهلة التي لا تحتاج إلى الكثير من التفكير للإجابة عنها.

ومن بعدها التأكد من ترابط الاسئلة مع بعضها من جهة ومع موضوع التقرير من جهة ثانية.

فتم تقسيم الإستبيان إلى قسمين :

<u>الأول:</u> عبارة عن مجموعة من الأسئلة عن المشاركين في الإستبيان.

واشتملت على الأسئلة العامة التالية:

- الفئة العمرية :18-25، 26-33 ، 34- 41 ، 42 وما فوق.
- المستوى العلمي : متوسط- ثانوي- جامعي .
- الجنس: ذكر - انثى .
- الرتبة : يضعها المشارك.
- سنوات الخدمة 1-10 ، 11-20 ، 21 وما فوق.

<u>الثاني</u>: وهذا القسم ارتبط بقياس الرضا الوظيفي للعناصر، والصعوبات التي تؤثر على العمل من وجهة نظر كل منهم وما دور الإعلام الأمني في تطور إنتاجية المكتب.

اشتمل على ثلاثة محاور بمجموع 16 سؤال على الشكل التالي:

المحور الأول: يشمل 5 محددات للرضا الوظيفي للعناصر .

المحور الثاني: يشمل 5 محددات عامة مرتبطة بالمكتب.

المحور الثالث: يشمل 6 محددات مرتبطة بالموقع العملي.

والإجابة كانت وفق معيار" ليكرت الخماسي" التالي:

غير موافق بشدة 1/ غير موافق 2/ لا اعلم 3/ موافق 4/ موافق بشدة 5

المحور	تفصيل المحور	عدد العبارات	ترقيم العبارات
1	محددات عامة مرتبطة بالمكتب	5	13-8-6-5-2
2	محددات الرضا الوظيفي للعناصر	5	11-9-7-3-1
3	محددات مرتبطة بالموقع العملي	6	16-15-14-12-10-4

جدول رقم (1) : يظهر توزيع العبارات على المحاور الثلاثة للإستبيان.

فقد بلغ عبارات المحاور الثلاثة 16 فقرة تم الإجابة على كل فقرة بحسب المعيار" ليكرت الخماسي" الذي أعتمد وتم تفصيله. (راجع الملحق رقم 4 الخاص بأسئلة واستمارة الإستبانة).

البند الثاني: الأساليب والمعالجات الإحصائية المعتمدة.

تم إتباع أساليب إحصائية عديدة للإجابة على عينة الدراسة وهي:

أولا: إستخدام معامل الفا كرونباخ في إجراء إختبار الصدق والثبات لأسئلة الإستبانة.

ثانيا: النسب المئوية لوصف افراد الدراسة وتحديد نسب إجاباتهم على الإستبانة.

ثالثا: المتوسط الحسابي لترتيب إجابات أفراد الدراسة حسب درجة الموافقة.

البند الثالث: تجميع البيانات.

وزع 25 إستمارة استردت كاملة من العناصر أي بنسبة 100% وهي نسبة مميزة، تم فيها الإجابة على كامل المحاور والفقرات المذكورة في بيان الإستتابة وذلك بكل موضوعية ودقة وبعدها تم تفريغ الإجابات وتحليلها من خلال البرنامج الإحصائي (SPSS).

البند الرابع: صدق الأداة.

ويعني مدى تمكن أداة جمع البيانات من قياس المطلوب قياسه، فالصدق في ذلك يكون من خلال هذه الأداة التي تستطيع قياس الغرض الذي صممت لأجله، هذا بالإضافة إلى شمول الإستمارة للعناصر التي شاركت في التحليل وموضوع الفقرات الواردة لتكون واضحة لمن يريد تعبئتها.

وتم التأكد من صدق الدراسة عن طريق الصدق المباشر والصدق البنائي ذات العلاقة بمتغيرات التقرير.

البند الخامس: ثباة أداة الدراسة.

يقصد بذلك أن تكون النتائج نفسها فيما لو تم إعادة إستخدام نفس الأداة في ظروف واوقات مشابهة

فتم التأكد من ذلك بالإعتماد على مجموعة من 7 عينات أعيد تفريغ البيانات ووزعت على نفس المجموعة واستعادتها مجددا وتفريغها بإستخدام البرامج الإحصائية (SPSS) وذلك لحساب معدل ثباتها بواسطة معامل " الفا كرونباخ" للمقارنة بين نتائج الإستمارة الأولى والثانية حيث جاءت النتيجة حوالي 80% وهذا ما يعتبر أفضل من النسبة المقبولة (60%)

المحور	تفصيل المحور	عدد العبارات	معامل الثبات
1	محددات عامة مرتبطة بالمكتب	5	0.865
2	محددات الرضا الوظيفي للعناصر	5	0.915
3	محددات مرتبطة بالموقع العملي	6	0.785

جدول رقم (2) : معامل الفا كرونباخ لقياس ثبات محاور الدراسة.

من خلال قراءة هذا الجدول(2) نجد أن قيمة معامل الثبات جيدة وايجابية في المحاور الثلاثة، فقد بلغ حدها الأدنى في المحور الثالث (0.785)، وحدها الأعلى في المحور الثاني(0.915)، وهي معدلات عالية مما يشكل حالة إطمئنان لإختيار هذا النوع من جمع المعلومات لما تتمتع من صدق وثبات.

الفقرة الخامسة: المشاركة بإجتماعات ولقاءات مع رئيس المكتب والعناصر

فقد تم السماح للمشاركة خلال فترة التدريب بحضور إجتماع حصل بين رئيس المكتب والعناصر وذلك في مكتبه مما عزز الخبرات العملية والثقافية التي اعتمدت في جميع المراحل التدريبية في المكتب إنطلاقا من المشاركة الفعالة والإيجابية التي تحلى بها رئيس المكتب بحيث سعى الى تقل الصورة العملية ومشاركتنا إياه في العديد من الأمور التي ساعدتنا

للوصول إلى هدف التقرير فاللقاءات التي حصلت كانت مفيدة وترتبط بواقع المكتب العملي وقدرته على تخفيف الجريمة سعيا للإجابة على الإشكالية المطروحة.

البند الأول: مقابلات العناصر.

تم حضور كما اسلفنا إجتماع مع رئيس المكتب حيث تداول في ذلك الوقت أمور تتعلق بالخدمة وحثهم على بذل المزيد من المجهود لتخفيف الجريمة وبالأخص التي تدخل ضمن إختصاص المكتب وتم إستماع أراء البعض منهم والمعوقات التي تعترض عملهم والتي يعمل رئيس المكتب على حلها والحد منها بعد ذلك.

البند الثاني: إجتماعات داخلية مع رئيس المكتب.

تمت المشاركة أيضا بإجتماعات داخلية مع رئيس المكتب شملت رؤساء دوريات تحقيق وأقلام لمناقشة الإحتياجات التدريبية للعناصر والدورات التي تساعد على تنمية قدراتهم العملية والأمور اللوجستية وما حاجة المكتب من ذلك.

البند الثالث: متابعة المعاملات والإطلاع على البريد.

في إطار الروح الإيجابية التي شاهدناها من قبل رئيس المكتب تم الإطلاع على البريد الخاص بالمكتب وبالأخص المتعلقة والمرتبطة بالشؤون العملية إضافة إلى متابعة المعاملات التي تشكل أساس لنجاح وزيادة الفعالية هذا ما ساهم في إعطاء صورة إيجابية عن الأمور التي يتابعها رئيس المكتب داخل عمله.

<u>الفقرة السادسة:</u> تحليل الهيكل التنظيمي للمكتب.

إنطلاقا من أهمية الهيكلية التنظيمية لأي إدارة أو منظمة في سبيل تحقيق أهداف خصوصا وأن الهيكل التنظيمي هو الإطار التي تجري فيه الأعمال داخل المكتب والتنسيق فيما بين أجزائه وبالتالي فإن دراسة الهيكل كان حاجة ضرورية لا بد منها للرد على إشكالية التقرير.

فقد تم تحليل هذا الهيكل لناحية الحجم الحالي ومدى قدرته لتنفيذ الأعمال والمهام المطلوبة والتي تقع على عاتق المكتب ما يعني حجم هذا الهيكل لناحية عدد المهام وطريقة توزيعها على العناصر والنقص الحاصل في العديد ومدى تأثير ذلك على القيام بكافة الأمور المطلوبة.

القسم الثاني:

معوقات عمل مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية في الحد من الجريمة ومفهوم ودور الإعلام الأمني.

تمهيــد

في إطار تحقيق أهداف التقرير الموضوعة للتعرف على مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية وبيان الملاك الخاص بهذا المكتب إضافة إلى إبراز دور الإعلام الأمني أثناء الأزمات والصعوبات التي تعيق العمل وذلك من خلال التحقق من فرضيات الدراسة والخروج بالخلاصات النهائية للتقرير، فقد جاء هذا القسم ليشرح العمل التطبيقي والذي يحتوي على البيانات العلمية التي تم الإستناد عليها أثناء الدراسة وهذا ما ساعد في وضع المقترحات اللازمة من اجل حل المشاكل والتساؤلات المرتبطة بإشكالية التقرير.

فمن خلال ما تقدم نجد أن القسم الثاني من دراستنا سوف يتمحور حول ما تم التوصل إليه من الإستبيان الذي حصل مع عينة كبيرة (أكثر من ثلث المكتب) وعرضه وتحليله إضافة إلى إبراز الصعوبات والمشاكل التي يعاني منها المكتب وما قدرته في التخفيف من الجريمة واقتراحات تزيد من إنتاجيه وتقلل من المشاكل، بالإضافة إلى الإعلام الأمني الذي سيأخذ حيز مهم في هذا القسم لناحية التعرف على هذا النوع من الإعلام ودوره في الأزمات وخصائصه إضافة إلى رجل الإعلام الأمني والضوابط التي تؤثر على نشره للموضوعات وما إرتباطه بعمل المكتب لنجاحه ونجاح العمل الأمني.

ففي إطار البحث والمناقشة لهذه الصعوبات والمشاكل نجد أن ما هو متلق بالمكتب بشكل مباشر ومنه ما هو مرتبط بظروف خارجة عن سيطرة المكتب وبالأخص القوانين والمراسيم التي ترعى عمل ومهام هذا المكتب فقد كان السعي دائما إلى تعميم هذه المشاكل وما لها من تأثير على قدرة المكتب في التخفيف من الجرائم فسوف نعرض لاحقا جداول تساعد في تحليل إنتاجية المكتب.

<u>المبحث الأول:</u> عرض نتائج الإستبيان وتحليلها.

خلال العمل على دراسة قدرة مكتب مكافحة جرائم اسرقات الدولية على قيامه بعمل وتخفيف الجريمة وتحليل الصعوبات والمشاكل التي يعاني منها وتؤثر على فعاليته وفي سبيل الحصول على أكبر قدر من المعلومات من عدد يسير من العناصر تم الإثناء على الإستبيان الذي ورد شرحه في المبحث الثاني من القسم الأول والذي شكل قاعدة وأساس للمعلومات ومن أهم المصادر وذلك من وجهة نظر العناصر داخل المكتب كذلك عبر المقابلات التي أجريت مع عدد من العناصر تم إنتقائهم بحسب ما خدم موضوع التقرير كل ذلك سمح بتكوين فكرة واسعة عن العناصر والمواد البشرية في المكتب وما المشاكل والمعاناة التي تعترض عملهم على المستوى الذاتي وعلى مستوى المكتب ككل وهذا ما سيتم شرحه في هذا القسم وتحليل في إتجاه الإجابة عن الإشكالية التي عرفت في هذا التقرير

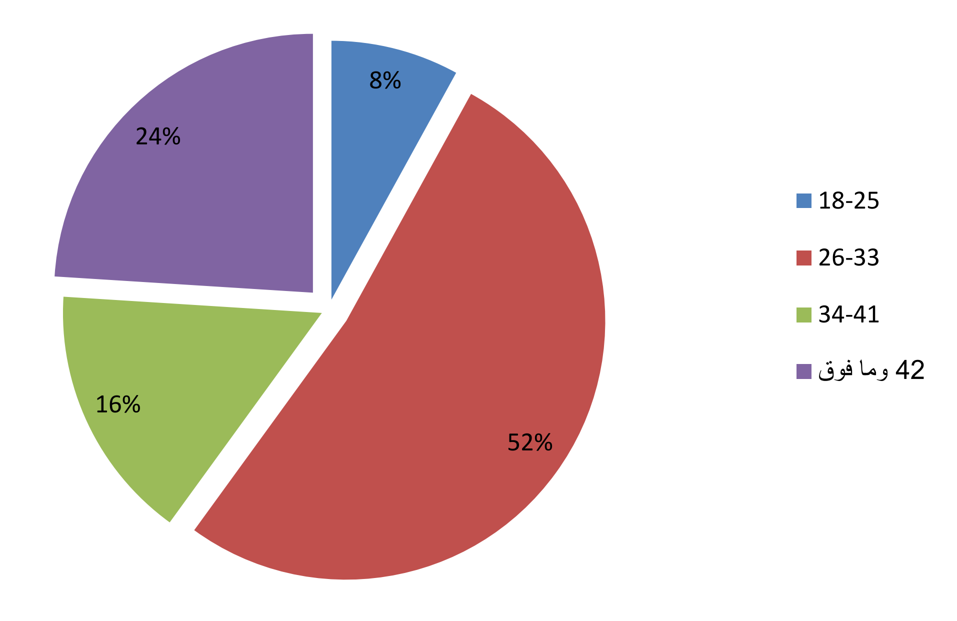
<u>الفقرة الأولى:</u> تحليل خصائص العينة.

بعدما تم التأكد من أن الإستبانة صالحى للتطبيق على عينة الدراسة وذلك من خلال ما تم شرحه سابقا لناحية الصدق والثبات في الأداة ففي هذه الفقرة سوف نقوم بتحليل البيانات الخاصة بالعينة وهي تحليل الصفات الشخصية للعناصر في المكتب الذي تم إختباره فالجداول التي ستعرض تبين هذه الخصائص حسب الصفات البشرية فالمعالجة الإحصائية التي اعتمدت واجريت على عينة الدراسة تساعد في عرض النتائج وتحليلها ومناقشتها وذلك على الشكل التالي:

<u>البند الأول:</u> توزيع عينة الدراسة بحسب الفئة العمرية.

الفئة العمرية	18-25	26-33	34-41	42 وما فوق	المجموع
العدد	2	13	4	6	25
النسبة المئوية	8	52	16	24	%100

جدول رقم (3): توزيع عينة الدراسة حسب الفئة العمرية.



رسم بياني رقم (1): توزيع عينه الدراسة حسب الفئة العمرية.

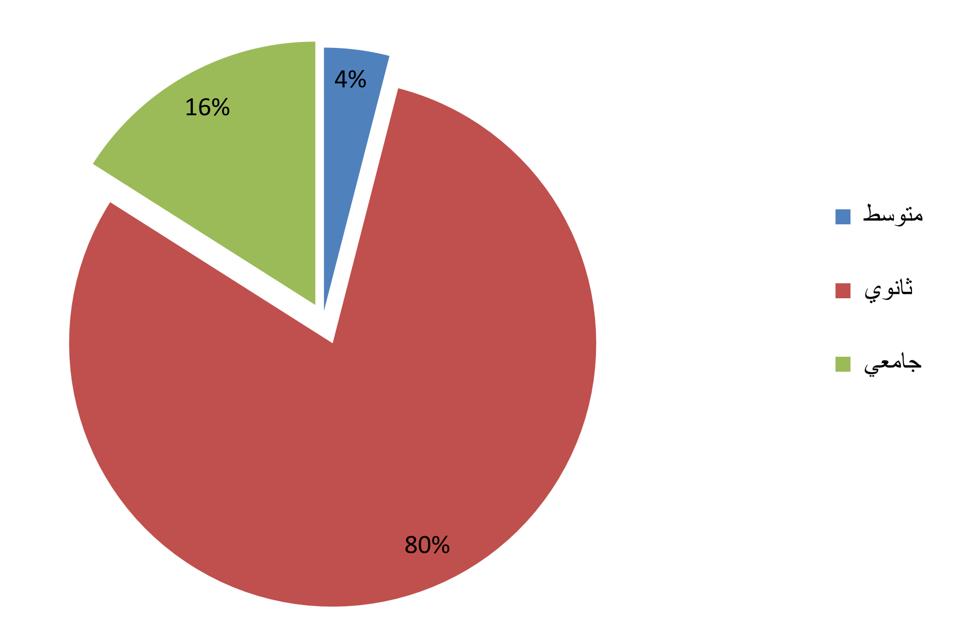
يتبين من الجدول رقم (3) والرسم الباني رقم (1) أن النسبة الأكبر من العناصر المشاركين كانت الفئة (26–33) سنة حيث بلغ عددهم 13 عنصر ما نسبة 52% يليها الفئة العمرية (42 وما فوق) سنة وبلغ عددهم 6 عناصر بنسبة 24% ثم الفئة العمرية (34–41) سنة بعدد 4 عناصر بنسبة 16% والنسبة الأصغر كانت للفئة العمرية (18–25) سنة بعدد 2 عناصر نبة 8%.

فمن خلال هذا التحليل يتضح لنا أن الهرم العمري للمكتب يعتبر فتيا وفي منتصف خدمة العناصر القانونية تقريبا وان النسبة الأكبر من العناصر هم ما بين (26–41) سنة بنسبة مجتمعة للفئتين (68%).

<u>البند الثاني:</u> توزيع عينة الدراسة بحسب المستوى العلمي.

المستوى العلمي	متوسط	ثانوي	جامعي	المجموع
العدد	1	20	4	25
النسبة المئوية	4	80	16	100

جدول رقم (4): توزيع عينة الدراسة حسب المستوى العلمي



رسم بياني رقم (2): توزيع عينة الدراسة حسب المستوى العلمي.

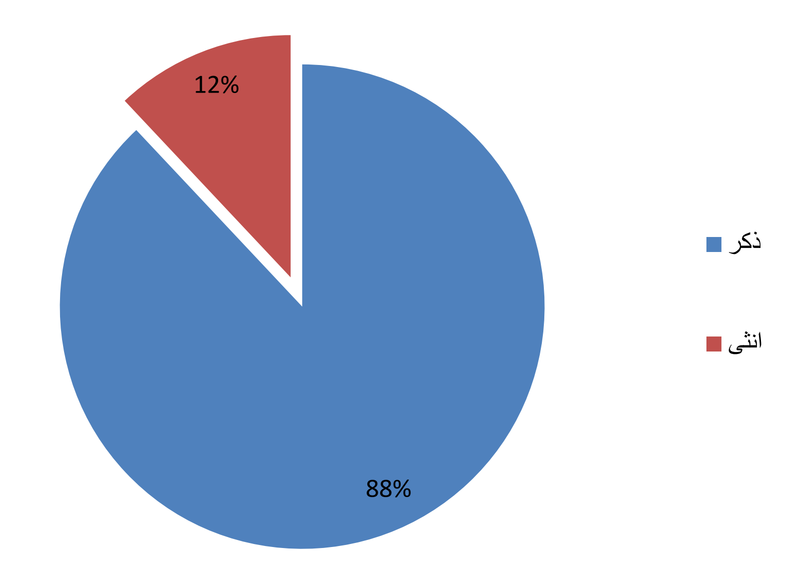
يتضح من خلال الجدول رقم (4) والرسم البياني رقم (2) بأن النسبة الأعلى من العناصر هم من حملة الشهادة الثانوية حيث بلغ عددهم 20 عنصر ما نسبته 80% من عدد العناصر المشاركين في الإستبانة فيما كانت النسبة الأدنى هي للعناصر الحائزين على الشهادة المتوسطة وبلغت عنصر واحد ما نسبة 4% وقد جاء العناصر من حملة الشهادة الجامعية في المستوى الثاني وبلغت 4 عناصر بنسبة 16%.

فهذه الأرقام تدل على أن مستوى العناصر العلمي جيد الى حد ما ولكن يغيب عنها التخصص ومتابعة الدارسة الجامعية، كون الوقت المتاح للعناصر يكون ضئيل نوعا ما وظروف العمل أحيانا لا تساعد في إستكمال المراحل العلمية.

البند الثالث: توزيع عينة الدراسة بحسب الجنس.

الجنس	ذكر	انثى	المجموع
العدد	22	3	25
النسبة المئوية	88	12	100

جدول رقم (5): توزيع عينة الدراسة حسب الجنس.



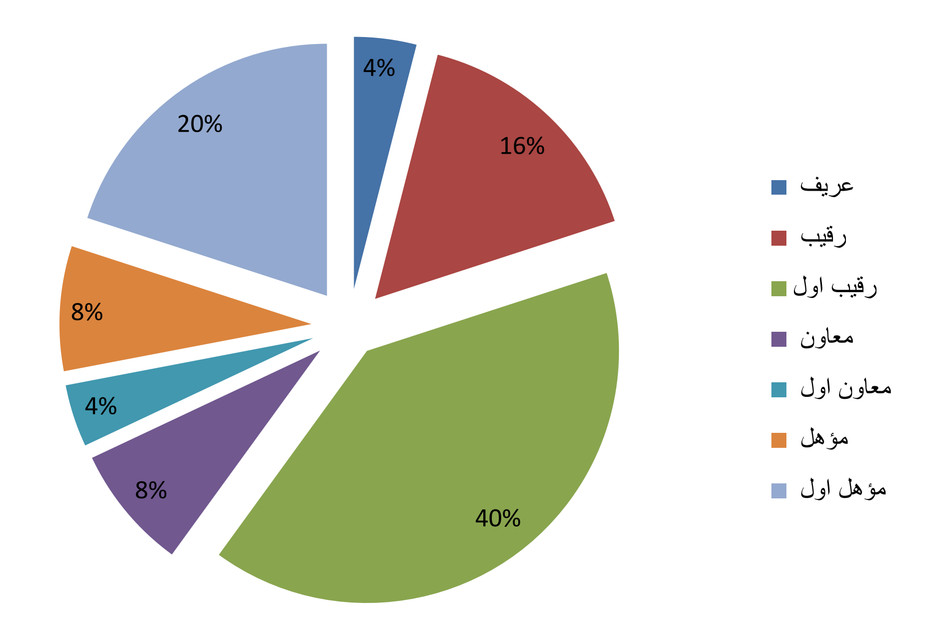
رسم بياني رقم (3): توزيع عينة الدراسة حسب الجنس.

يتبين لنا من خلال الجدول رقم (5) والرسم البياني رقم (3) أن نسبة الذكور بالنسبة للعناصر المشاركين هي الأعلى وبدرجة كبيرة من نسبة الإناث، حيث شكلت نسبة الذكور 88% وبلغ عددهم 22، أما فيما خص الإناث فكان عددهم 3 بنسبة 12%. فنجد أن إعتماد المكتب بشكل خاص على الذكور وكون التطويع في قوى الأمن كان سابقا حصرا بالذكور لغاية العام 2012 فكان أول دورة تطويع تشمل إناث، هذا ما جعل هنالك فارق كبير لناحية الجنس وبالأخص في المكتب نتيجة عمله الأمني والظروف المحيطة التي يجعل من عدد الذكور كبير مقارنة مع عدد الإناث. فالإناث بالشكل عام تتوزع على الوظائف الإدارية والداخلية في المكتب (تحقيق _ قلم اداري) بخلاف الذكور الذين يتوزعون بشكل كببير على دوريات المراقبة والخدمات الخارجية.

<u>البند الرابع</u>: توزيع عينة الدراسة بحسب الرتبة.

الرتبة	عريف	رقيب	رقيب اول	معاون	معاون اول	مؤهل	مؤهل اول	المجموع
العدد	1	4	10	2	1	2	5	25
النسبة المئوية	4	16	40	8	4	8	20	100

جدول رقم (6): توزيع عينة الدراسة حسب الرتبة.



رسم بياني رقم (4): توزيع عينة الدراسة حسب الرتبة.

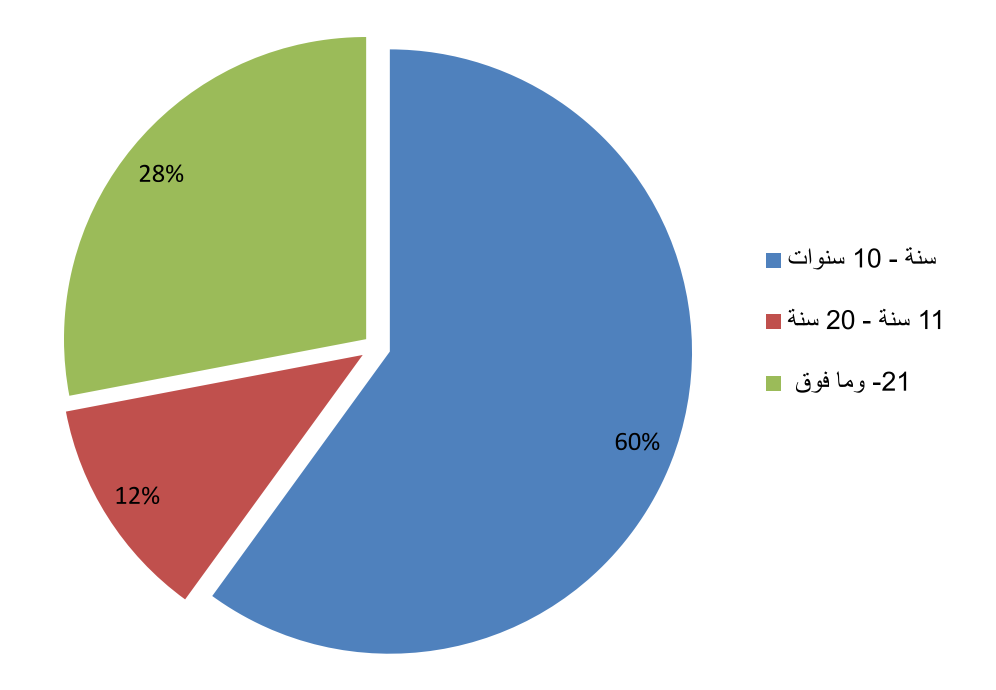
يظهر من خلال الجدول رقم (6) والرسم البياني رقم (4) أن العدد الأكبر من العناصر هم من رتبة رقيب أول وهو 10 عناصر من المشاركين ما نسبته 40%، وأن العدد الأدنى هو لرتبة عريف ومعاون أول بنسبة 4% وهو عنصر واحد لكل رتبة، أما نسبة المؤهلين والمعاونين كانت نفسها وهي 8% والعدد هو عنصرين لكل رتبة، وفيما خص رتبة الرقيب فكان عددهم 4 عناصر بنسبة 16% وأخيرا المؤهلين الأولين فنسبتهم 20% وعددهم 5.

فيتبين لنا أن اعتماد المكتب يكون على العناصر الذين دخلوا بشكل كبير في نمط العمل والذي بحاجة الى جهد وتعب وهذا يتجلى في عدد رتبة الرقيب الأول، وكذلك على الذين لديهم خبرة تحقيق كبيرة وهنا نقصد رتبة المؤهل الأول وهي الرتبة الأخيرة في سلم رتب الرتباء.

<u>البند الخامس:</u> توزيع عينة الدراسة بحسب سنوات الخدمة.

سنوات الخدمة	1-10	11-20	21- وما فوق	المجموع
العدد	15	3	7	25
النسبة المئوية	60	12	28	100

جدول رقم (7): توزيع عينة الدراسة حسب سنوات الخدمة.



رسم بياني رقم (5): توزيع عينة الدراسة حسب سنوات الخدمة.

يتضح من خلال الجدول رقم (7) والرسم البياني رقم (5) أن النسبة الأعلى من العناصر المشاركين هي لسنوات خدمة بين 1-10 سنوات وشكلت 60% بعدد 15 عنصر، أما النسبة الأدنى فكانت من نصيب العناصر الذين لديهم سنوات خدمة بين 11-20 سنة بنسبة 12% وعددهم 3 عناصر، وحل في المرتبة الثانية سنوات خدمة 21- وما فوق بنسبة 28 % وعددهم 7 عناصر.

فيظهر من خلال هذا التحليل أن المكتب يعتمد على نوعين من العناصر بشكل خاص:النوع الأول وهو بالعناصر التي تتراوح سنوات خدمتهم بين سنة -10 سنوات وهي النسبة الأعلى، والنوع الثاني بالعناصر الذين لديهم سنوات تفوق الـ21 سنة بمعنى آخر على العناصر الذين لديهم قاعدة أولية وأساسية في الخدمة والعناصر الذين لديهم خبرة وخاصة في عمل المكتب, هذا ما يجعل من المعلومات التي تم الإستحصال عليها واقعية موضوعية ودقيقة تساعدنا في موضوع الدراسة.

<u>الفقرة الثانية</u>: تحليل البيانات العملية.

في هذه الفقرة سيتم إستعراض وتحليل الإجابات التي إستحصلنا عليها من الأسئلة التي طرحت في إستمارة الإستبانة مع ذكر النسب المئوية والتكرارات في كل محور من المحاور الثلاثة المذكورة.

<u>البند الأول:</u> الإجابة على اسئلة المحددات المادية للرضا الوظيفي.

العبارات " راجع الملحق رقم 4 "	موافق بشدة		موافق		لا اعلم		غير موافق		غير موافق بشدة		المجموع	
	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%
1	0	0	4	16	0	0	8	32	13	52	25	100
3	0	0	0	0	0	0	14	56	11	44	25	100
7	0	0	10	40	0	0	5	20	10	40	25	100
9	20	80	5	20	0	0	0	0	0	0	25	100
11	21	84	4	16	0	0	0	0	0	0	25	100

جدول رقم (8): الخاص بالتكرارات والنسب المئوية للمحددات المادية للرضا الوظيفي.

يبين الجدول رقم (8) المعني بدراسة التكرارات والنسب المئوية لأفراد عينة الدراسة والمتعلقة بالمحددات المادية للرضا الوظيفي أن النسبة الأعلى التي وقعت في خانة موافق وموافق بشدة جاءت في الفقرة الرابعة والخامسة من هذا المحور " هل انت راض عن طريقة تعامل رئيس المكتب معك" فبلغ عدد الأجوبة 25 عنصر أي ما نسبة 100% من الإجابات، وكذلك " هل لديك الشعور بالإندفاع نحو العمل الذي تقوم به" فكانت الأجوبة عددها 25 ونسبة 100% أيضا، كما أن الإجابة على هذان السؤالان لم يحمل أي إشارة سلبية فكانت نسبة عدم الموافقة (صفر %) وهذا أمر يحسب ويبني عليه في نجاح عمل المكتب.

أما بالنسبة للعدد الأعلى من الإجابات السلبية " غير موافق وغير موافق بشدة " فكانت للفقرة الأولى والثانية من هذا المحور " هل تعتبر أن الراتب الذي تحصل عليه حاليا مرضيا لك مقارنة بالواقع داخل السوق" فجاءت النسبة لعدم الرضا كبيرة وهي 84% ما عددها 21 عنصر مشارك في الإستبانة، و "هل تشعر برغبة الغياب عن العمل لأي سبب" فكانت نسبة الاجابات 100% أي ما عدده 25 عنصر.

يتضح من خلال ذلك أن الراتب الذي يتقاضاه العناصر غير كاف ولا يلبي حاجياتهم في معظم الأحيان وهذا ما جعل نسبة عدم الرضا عالية.

اما فيما خص رغبة الغياب فكانت الأجوبة بالنفي وان ذلك يرتبط بالعديد من الأمور أهمها أنه يوجد إجراءات تأديبية تؤثر على مسيرته في العمل، إضافة إلى علاقة رئيس المكتب المميزة والمبنية على الإحترام والتقدير ما يجعل من العناصر ملتزمين بعملهم وان غيابهم يكون بحسب الضوابط القانونية المسموح بها.

ففيما خص الفقرة الثالثة في هذا المحور وهي " هل أنت راض عن المكافآت التي تقدم لك أحيانا " فقد جاءت الأجوبة متقاربة فكانت نسبة الرضا عن ذلك 40% وعدم الرضا 60% فالذين أجابوا بالرضا يعتبرون أنه في بعض الأحيان

المكافآت جيدة وتحثهم على القيام بالمزيد من الجهد والعمل، أما الذين أجابوا بعدم الرضا فذلك لإعتبار ان الأعمال التي يقومون بها تخولهم الحصول على مكافآت وتقديرات أفضل وغير كافية مقارنة مع التعب والخطورة التي تحيط بأعمالهم.

بالمجمل نجد أن الحل الأساسي الذي يتعلق بالرضا الوظيفي يكمن في فقرات تتعلق بالراتب بالأخص عن نسبة العناصر العالية الذين عبروا عن عدم الرضا في توزيع الرواتب، فهذا المؤشر لا يمكن تغاضيه ويجب الوقوف عنده لتحسين العمل وزيادة الإنتاجية مع الإشارة الى ان ذلك لا يرتبط بالمكتب مباشرة إنما بسلسلة الرتب والرواتب التي تصدر عن مجلس النواب ولا يتدخل بها المكتب.

<u>البند الثاني:</u> الإجابات على أسئلة المحددات العامة المرتبطة بالمكتب.

العبارات " راجع الملحق رقم 4 "	موافق بشدة		موافق		لا اعلم		غير موافق		غير موافق بشدة		المجموع	
	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%
2	8	32	15	60	2	8	0	0	0	0	25	100
5	14	56	11	44	0	0	0	0	0	0	25	100
6	7	28	16	64	2	8	0	0	0	0	25	100
8	6	24	14	56	0	0	5	20	0	0	25	100
13	19	76	6	24	0	0	0	0	0	0	25	100

جدول رقم (9): الخاص بالتكرارات والنسب المئوية للمحددات العامة المرتبطة بالمكتب.

في إطار الجدول رقم (9) الخاص بالتكرارات والنسب المئوية للمحددات العامة المرتبطة بالمكتب يتضح أن العدد الأعلى للإجابات الإيجابية والتي

وقعت في خيارات الإجابة على جميع الفقرات أن الظروف العامة للمكتب جيدة إلى حد كبير والدليل بالنسب المرتفعة للأمور المرتبطة بالمكتب وذلك بالعودة الى الفقرات الخاصة بالمحور نجد أن المكتب بحافظ على العناصر المميزة فيه ويتم السعي دائما للإبقاء عليهم لنجاح عمله، فجاءت النسبة الإيجابية 92% ما عدده 22 عنصر من المشاركين.

فيما خص روح الجماعة داخل المكتب فجميع العناصر أجمعت على أن المكتب يتميز بروح الجماعة فيما بين عناصره وهذا ما جعل النسبة 100% لهذه الناحية. فأهداف المكتب واضحة هي العمل دوما لتخفيف نسبة الجرائم وملاحقة

المطلوبين والفارين من وجه العدالة وسوقهم أمام القضاء. من هنا نجد أن 92% من العناصر المشاركة في الإستبانة راضية عن أهداف المكتب والتي يسعى رئيسه للوصول إليها وهي نسبة عالية جدا.

بالنظر إلى المساعدات التي تمنح للعناصر في الظروف الخاصة فقد تبين أن 80% من المشاركين اعتبروا المساعدات كافية و20% منهم كان غير موافق على هذه المساعدات نظرا للظروف التي يعتبرها هؤلاء أن المساعدة لا تكفي إطلاقا وبالأخص في ظروف الولادة والوفاة وأن هذه المساعدات تأتي بعد وقت من الظرف الحاصل.

فمن خلال الإجابة على الفقرة الخامسة من هذا المحور وهي " هل أنت راض عن مكان العمل الذي تخدم فيه" ونعني بذلك المكان أي المكتب فكان العدد مميز لناحية الإجابة 25 عنصر أكدوا رضاهم عن العمل في المكتب ويعتبرونه من أفضل الأماكن التي يمكن أن يخدموا فيها على الرغم من الخطورة الكبيرة والحساسة التي يمرون بها، إلا أن هذه النسبة ل100% تعود لظروف أولا الى وجود رئيس مكتب في هذا الوقت يتفهم العناصر وخبير في هذه الأمور ويولد بيئة إيجابية تحفز العناصر على البقاء والرضا في المكتب، وثانيا للمعنويات التي تكون عالية أحيانا أثناء القيام بالمهام وتساعد في تخطي الصعوبات.

<u>البند الثالث:</u> الإجابات على أسئلة المحددات المرتبطة بالموقع العملي.

العبارات " راجع الملحق رقم 4 "	موافق بشدة		موافق		لا اعلم		غير موافق		غير موافق بشدة		المجموع	
	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%
4	0	0	5	20	3	12	17	68	0	0	25	100
10	0	0	9	36	6	24	10	40	0	0	25	100
12	10	40	15	60	0	0	0	0	0	0	25	100
14	5	20	8	32	0	0	12	48	0	0	25	100
15	28	16	18	72	3	12	0	0	0	0	25	100
16	0	0	9	36	5	20	20	44	0	0	25	100

الجدول رقم (10) الخاص بالتكرارات النسب المئوية للمحددات المرتبطة بالموقع العملي

في هذا المحور المتعلق بالمحددات المرتبطة بالموقع العملي بحسب الجدول رقم (10) التكرارات والنسب المئوية لإجابات أفراد الدراسة، فنجد أن العدد الأعلى للاجابات الإيجابية " موافق وموافق بشدة" كان بالاجابة عن الفقرات الثالثة والخامسة. فالفقرة الثالثة وهي" هل الآليات المعتمدة في المكتب تساعد في إنجاز المهام المطلوبة " كانت النسبة مميزة 100% فالعناصر أجمعوا وعددهم 25 أن الآليات التي تعتمد في المكتب وبالأخص العملية لها دور رئيسي في إتمام الأعمال.

والفقرة الخامسة " هل أنت راض عن الصلاحية الممنوحة لك أثناء قيامك يالعمل " فكانت نسبة الإيجابية مرتفعة ووصلت الى 88% ما عدده 22 عنصر، فكل عنصر لديه عمل كان مسؤول أن ينجزه، فقد كان هنالك صلاحية ضمن الحدود التي سمح بها القانون وهذا ما يميز العمل والإدارة الأمنية عن الإدارة العامة الأخرى نظرا لما لها من حساسية واعتماد على التراتبية والهرمية في الصلاحيات. فبالمجمل كان هناك رضا من قبل العناصر للصلاحية الممنوحة.

أما فيما يتعلق بعدم الموافقة فكانت الفقرة الأولى من هذا المحور" هل أنت راض عن العلاقة التي تجمع بين الإعلام والأمن لناحية الإعلام الأمني"، فجاءت نسبة عدم الموافقة مرتفعة وشكلت 68% ما عدده 17 عنصر ويعود السبب في ذلك على فتور العلاقة بين الإعلام والأمن والتصويب في معظم الأحيان على الأمور السلبية والتغاضي عن إبراز ايجابيات العمل الأمني، هذا ما جعل من نسبة عدم الموافقة عالية مقارنة مع الموافقة التي كانت نسبتها 20% فقط. وبالنظر الى الفقرات الثانية والرابعة والسادسة فإن نسبة الموافقة متقاربة مع نسبة عدم الموافقة.

فالفقرة الثانية تحدثت عن القوانين والتعلبمات الخاصة بالمكتب وهل تساهم في انجاز العمل فجاءت النسبة مشابهة الى حد ما فنسبة الموافقة كانت 36% مقابل40% عدم الموافقة، فيمكن القول أن جزء كبير من العناصر يعتبر أنه لا بد من تطوير وتحديث القوانين والتعليمات بما يتناسب مع الواقع الحالي وذلك لحسن سير العمل في المكتب.

والفقرة الرابعة التي تناولت كمية العمل المطلوب انجازه مقارنة بالوقت نجد أن النسبة كانت 52% موافقة مقابل 48% عدم الموافقة وان هذه النسبة العالية إنما مردها الى الجهد الكبير الذي يبذل والسبب الرئيسي يعود إلى اختلاف سنوات الخدمة والخبرة والرتبة وهذا ما يميز بعض العناصر بالقيام بمهام وواجبات أكثر من عناصر آخرين وبسبب آخر أيضا هو النقص في العنصر البشري وعدم وجود العديد الكافي ما يجعل من المهم أحيانا أكثر من عدد العناصر.

وفيما يخص الفقرة السادسة التي تتحدث عن الدور الذي يقوم به الإعلام الأمني لرفع إنتاجية العمل فكانت نسبة الموافقة 36% ما عدده 9 عناصر أما نسبة عدم الموافقة شكلت 44% والعدد 11 عنصر، من خلال هذه النسب نجد أن عدم الموافقة تخطت وبفارق صغير الموافقة، على أن الإعلام الأمني يقوم بالدور الكافي لزيادة الفعالية فالذين لم يوافقوا اعتبروا أن لدى الإعلام فسحة كبيرة لم يستفد الأمن منها لغاية الآن ويجب تدعيم دوره للوصول إلى المبتغى والهدف المنشود، فإن قيام الإعلام الأمني بدوره يساهم في زيادة الثقة لدى الرأي العام والإعتماد أكثر على الأجهزة الأمنية.

المبحث الثاني: صعوبات ومشاكل يعاني منها المكتب وقدرته على تنفيذ المهام.

لكي نرى قدرة مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية على القيام بمهامه لا بد من استعراض صعوبات ومعوقات تؤدي الى التأثير على فعاليته بالرغم من نجاحه الذي حققه في الحد من الجرائم وملاحقة المطلوبين، إلا أن المشاكل التي يعاني منها مثله مثل أي مؤسسة أو إدارة عامة تتلخص في القوانين والتعليمات التي تحكم عمل المكتب هذا بالاضافة إلى النقص في العنصر البشري وعدم الوصول الى تعبئة الملاك المحدد يجعل من القيام بكافة المهام صعب ومتعب بالأخص على العناصر الموجودين الذين يقومون بعمل كبير مقارنة مع الوقت المتوفر.

ففي هذا المبحث سوف نقوم بشرح وابراز المشاكل التي تؤثر على انتاجية المكتب وهي المشاكل الشريعية(القوانين والمراسيم) والمشاكل على مستوى العنصر البشري والمشاكل على مستوى العتاد والمكننة.

الفقرة الأولى : المشاكل التشريعية (القوانين – والمراسيم).

من أهم العناصر التي تؤثر على عمل المؤسسات والإدارات العامة هي القوانين والمراسيم التي تصدر عن السلطات المختصة حيث أن هذه القوانين والمراسيم تفرض على جميع العناصر والموظفين في الدوائر العامة من أعلى سلطة إلى أدناها الإلتزام بهذه القوانين التي تصدر وذلك تحت طائلة المطالبة المسلكية والقضائية في حال المخالفة، فتشكل هذه القوانين الإطار الذي يرسم عليه معالم العمل الإداري في القطعات. لذلك وفي سبيل قيام مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية بمهامه وواجباته بشكل فعال نجد أن القوانين والمراسيم والتعليمات الصادرة لها دور بارز في إنجاح العمل الإداري.

فلا بد من الإشارة هنا إلى أن الحديث عن القطاع العام (إدارة عامة) يحكم عمله قوانين صادرة عن الدولة ويكون العمل ضمن هذا الإطار على عكس القطاع الخاص الذي يكون له هامش واسع وكبير لناحية المرونة والحرية في القيام بالعمل الإداري، وهذا يختص بكل مؤسسة على حدى بشكل يراعي مصالحها.

فبالعودة إلى عمل المكتب المرتبط بالقانون رقم 17 تاريخ 1990/9/6 والمراسيم يالأخص المرسوم رقم 1157 تاريخ 1991/5/2(التنظيم العضوي) سواء الحديث عن التعيين أو التنسيق أو الرقابة أو الرواتب أو التواصل داخليا أو خارجيا مع قطعات أخرى، نستنتج أن ذلك مرتبط بشكل عام بالقوانين والمراسيم.

<u>البند الأول:</u> غياب الخطط والسياسات وتقادم القوانين والمراسيم.

يعاني القطاع الأمني وبالأخص ما يرتبط بمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية من مشكلات كبيرة تتعلق بالتشريع، هذا بالإضافة إلى أنه لا يوجد خطط وسياسات تعمل الحكومة على تنفيذها ما جعل من هذا القطاع يعيش بحالة من الإهمال الحكومي أثر كثيرا على مجاراة التطور الأمني الحاصل. فعلى الرغم من وجود بعض التعليمات الخاصة بعمل المكتب التي يمكن القول أنها كانت مفيدة الى حد ما ساعدت في زيادة فعالية هذا المكتب في القيام بواجباته إلا إنها لم تكن كافية فيوجد أحيانا استثناءات تحصل خلال العمل على ارض الواقع لا يستطيع أحد أن يجتهد من تلقاء نفسه وهذا ما يؤثر على الإنتاجية بشكل مباشر. ففي السنوات السابقة لم يكن هناك خطط واضحة تساعد في تطور العمل الأمني تبني استراتيجيات تخدم عمل المكاتب الأمنية ومنها هذا المكتب.

أما فيما خص تقادم القوانين والمراسيم يمكننا القول أن التباطؤ الذي يحصل في إقرار هذه القوانين يؤدي إلى تقادم عدد كبير من المراسيم المرعية الإجراء هذا ما جعل وبسبب المتغيرات الحاصلة داخليا وخارجيا على المستوى الأمني من الحاجات التشريعية ضرورة أمام هذا الواقع لا سيما وأن المتغيرات الكبيرة في الأمور الأمنية تحتاج إلى نوع من المرونة وحيز من الحرية لا تستطيع كل المراسيم والتعليمات الصادرة تأمينها.

<u>البند الثاني:</u> بطىء العملية التشريعية.

إن أي قانون يختص بالقطاع العام لا بد من أن يصدر عن السلطة التشريعية أي مجلس النواب. فإن إقرار أي قانون يمر في حلقة طويلة يعترضه الكثير من الصعوبات والمعوقات وهذا ما يعني وقت يجعل من التنفيذ معلق لفترة طويلة، فأي تعديل مثلا على مستوى العديد والعتاد يحتاج الى تعليمات خاصة، فلا يوجد مرونة في التغيير لناحية التطور والتقدم في الإنتاجية.

كما أن الأزمات السياسية التي تحصل تؤدي إلى حالة جمود وتوقف العمل التشريعي في الكثير من الأحيان، فنجد أن عملية التطوير والتحسين تفرض إقرار مجموعة من القوانين والمراسيم وتحديث البعض من الموجود فإذا ما نظرنا إلى الآثار المترتبة عن التباطؤ على المكتب، نجد ذلك واضحا في الشعور الوظيفي الحاصل حيث أن ملاك المكتب يفوق المئة عنصر أي أن حوالي 30% غير موجود والذي يعني التقصير في القيام بكافة المهام والتي تقع على الجزء الموجود ما يؤثر بشكل أو بآخر على الإنتاجية والفعالية، هذا فضلا عن الكثير من المشاكل التي تحتاج إلى حلول لا تؤمن إلا بالتشريع.

البند الثالث: الهيكل التنظيمي للمكتب.

يعتبر الهيكل التنظيمي للمكتب من العناصر الهامة جدا في نجاحه كونه التنظيم الذي يسعى المكتب عن طريقه إلى تحقيق مهامه وهو الإطار التنظيمي الذي عبره سيتم تنفيذ الأعمال من خلال الوظائف التي يتألف منها هذا الهيكل، بالتالي فإن إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي المناسب يعتبر من أهم شروط النجاح.

فيجب أن يضم الهيكل العدد المطلوب من الوظائف ويضمن تقسيم الوظائف داخله ومراعاة التنسيق الفعال بين هذه الوظائف إضافة إلى حسن التواصل والتسلسل الهرمي المرن.

فبالنسبة إلى الهيكلية الخاصة بالمكتب بعد دراستها نجد أنها تحتاج إلى تعديلات عديدة هذا فضلا عن ما تعانيه من شغور الذي بحاجة إلى توسعة، فمن المعلوم أن المهام المناطة بالمكتب قد تطورت على مدى السنوات السابقة، فلم يلحظ الهيكل التنظيمي أي وظيفة تختص بعمل المكتب لناحية التهريب والإتجار غير المشروع بالآثار ولغاية هذا الوقت لم يحصل أي تعديل الأمر الذي جعل من العناصر نفسها تقوم بهذا العمل ما شكل عبء وزيادة مهام لها في ظل مشاكل في العنصر البشري وعدم وجود العديد الكافي وهذا ما سوف نستعرضه في الفقرة الثانية من هذا المبحث.

الفقرة الثانية: مشاكل على مستوى العنصر البشري.

لا بد من التركيز جيدا على العنصر البشري لما له من أهمية في نجاح وتحقيق الأهداف داخل المؤسسات العامة والخاصة على السواء لا سيما مع معرفة هذه المؤسسات وادراكها لهذه الأهمية، بحيث أصبح العنصر البشري من أبرز العناصر التي تسعى المؤسسة لجذبها وتدريبها والإستفادة منها لزيادة الفعالية والإنتاجية. فقد بينت العديد من الدراسات أن نجاح المؤسسة يكمن في نشاط العنصر البشري والذي عن طريقه تتحقق الأهداف المرسومة.

فبعد عرض كل ما تم تحصيله من خلال الإستبيان والذي أعطى صورة واضحة عن واقع الموارد البشرية في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية إضافة إلى المقابلات التي أجريت مع عدد من العناصر والملاحظات التي تم تدوينها خلال فترة التدريب العملي، فكل هذه المصادر ساعدت على إنتقاء مجموعة من المعلومات أدت إلى تحديد المشاكل المتعلقة بالعنصر البشري والتي سوف يتم الإضاءة عليها في الفقرات التالية.

البند الأول: الشغور الوظيفي والنقص في العديد.

لعل من أبرز المشاكل التي تعاني منها الإدارات العامة في لبنان وبالأخص مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية هي مشكلة الشغور الوظيفي والنقص في العديد، فإن هذه المشكلة تنعكس بشكل كبير على أداء وعمل عناصر المكتب حالها كحال جميع المراكز والإدارات التي لديها نقص في العديد.

ففيما يتعلق بموضوع البحث لدينا إن النقص في العديد مقارنة مع الملاك فقد وصل حتى إنتهاء الفترة التدريبية إلى نسبة 30% أي أن حوالي ثلث عديد المكتب شاغر حيث يبلغ العدد الإجمالي للوظائف في المكتب بحسب الهيكلية مئة عنصر المشغول منها 70 وظيفة والشاغر منها 30 وظيفة. فإن هذه

الأرقام تعكس واقع غير سليم عن العديد في المكتب وبالتالي لا يلبي إتمام المهام المطلوبة والملقاة على عاتق المكتب، حيث أن هذا الشغور يؤثر سلبا على العناصر الموجودين ويؤدي إلى زيادة الأعباء الوظيفية عليهم وكذلك في الكثير من الأحيان تكليفهم بمهام من خارج وظيفتهم وذلك لملء الفراغ الحاصل من جراء هذا النقص والشغور. وتجدر الإشارة إلى أن الشغور الذي يعانيه المكتب

لناحية العناصر يؤدي إضطراريا إلى التخلي عن بعض المهام نتيجة النقص في العديد والتركيز على تسيير الأمور الضرورية والأساسية ما ينعكس سلبا على العديد من أعمال المكتب، مع العلم أن هذه المهام تأخذ صفة التكامل فيما بينها وذلك في إطار تحقيق الأهداف العامة له.

العدد الشاغر	العدد المشغول	العدد الملحوظ في الملاك	مستوى الوظيفة
4	3	7	ضابط
2	63	65	رتيب
24	4	28	فرد
30	70	100	

جدول رقم (11): جدول الوظائف الشاغرة والمشغولة في المكتب.

<u>البند الثاني:</u> الحقوق المادية.

يشكل الراتب للموظفين في القطاع العام السبيل الوحيد لهم من أجل إعالة أنفسهم وأفراد عائلاتهم ومواجهة المترتبات الحياتية لا سيما وأن قانون الموظفين يضع الكثير من العوائق والعراقيل لممارسة أي عمل آخر مأجور، حيث يجب على الموظف العام التفرغ بشكل كامل لوظيفته واعطائها الوقت الكافي فيقع على عاتقه " حظر ممارسة أي مهنة تجارية أو صناعية أوحرفة مأجورة ما عدا التدريس " فلذلك يجب أن يكون الراتب متمتعا بالعديد من المزايا وأبرزها العدالة الداخلية والعدالة الخارجية.

فمن ناحية **<u>العدالة الداخلية</u>**: التي يجب أن يتمتع بها الراتب هو أن يكون متناسبا مع الجهد المبذول من العنصر وأن لا يكون هناك فروقات بين العناصر مما يؤدي إلى شعور هؤلاء بالمظلومية وعدم العدالة مع ما يتوافق هذا الأمر من أثر

سلبي عليهم. فقد برز في الإستبيان وجود عدد كبير من العناصر غير راضين عن الراتب الذي يتقاضونه بحيث أن الرواتب التي تدفع لهذه العناصر لا تتناسب مع المهام المطلوبة منهم.

أما فيما خص **العدالة الخارجية:** فلا يجب أن يكون هنالك فروقات بين رواتب العناصر في المكتب والوظائف العامة الأخرى وان هذه المشكلة لم تظهر كون نظام الرواتب لموظفي القطاع العام موحد وبالتالي لا فروقات بينهم، إلا أن المشكلة الرئيسية التي تظهر جليا لدى مقارنة رواتب موظفي القطاع العام مع القطاع الخاص حيث أن الهوة كبيرة بين القطاعين وقد بدا ذلك من خلال أجوبة العناصر على عدم رضاهم عن الراتب مقارنة بالسوق المحلية فجاءت النسبة 84%، فنلاحظ أن جزء كبير من الأشخاص وبسبب الراتب يميلون إلى العمل في وظائف القطاع الخاص وهذا ما يفقد المكتب والوظائف العامة عموما ميزة الحفاظ على العناصر الكفوءة.

البند الثالث: الحوافز والمكافآت المادية والمعنوية.

تشكل المكافآت المادية والمعنوية حافزا لعناصر المكتب ودافعا إلى تقديم أفضل ما لديهم من أداء، وهذا ما ينعكس على إنتاجية وفعالية عمل المكتب لناحية الحد من الجرائم وانخفاض نسبتها. لذلك باتت المؤسسات ومنها قوى الأمن الداخلي تولي اهتماما خاصا بهذه الحوافز مع علمها أن هذه المكافآت لها الأثر الايجابي على العناصر.
ففيما يتعلق بالمكتب نجد أن الإجابة عن " الرضا للحوافز المادية والمعنوية " كانت متفاوتة فجاءت نسبة عدم الرضا 60% وهي دليل كاف على أن المكافآت غير عادلة مع ما يقوم به هؤلاء العناصر لناحية الجهد والخطورة التي يواجهونها.

الفقرة الثالثة: مشاكل على مستوى العتاد والتدريب ومكان العمل.

لقد تبين من خلال إستعراض المشاكل التي تؤثر على سير العمل في المكتب إضافة إلى القوانين والعنصر البشري الذي تم شرحها سابقا هناك مشاكل على مستوى العتاد والتدريب وبالأخص التدريب التخصصي، فإن نجاح المكتب يكمن في التكامل الذي يحصل بين العديد من الأمور وهي قانون يبنى
عليه هيكلية المكتب وكيفية العمل إلى وجود العنصر البشري الذي يقوم بتطبيق هذا العمل إضافة إلى العتاد وبالأخص الآليات التي بحاجة إليها للقيام بالأعمال الخارجية، وكذلك مجاراة التطور والحداثة بواسطة تدريب العناصر والقيام بالدورات اللازمة المختصة بالمكتب.

وفيما يلي نستعرض أهم المشاكل على مستوى العتاد والتدريب ومكان العمل.

البند الأول: مشاكل على مستوى العتاد والمكننة.

من خلال متابعة أوضاع العتاد في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية يتضح لنا نقص كبير حاصل، فالجدول رقم (12) يبين الآليات التي يجب أن تكون موجودة بحسب الملاك داخل المكتب.

الآليات	بحسب الملاك	محقق	خدمة
طراز مدني	17	6	3
مقفل	3	3	3
طراز جيب أو روفر	4	6	5

جدول رقم (12): آليات المكتب بحسب الملاك والمحققة والموجودة تحت الخدمة.

فمن خلال دراسة الجدول رقم (12) يتبين وجود نقص في الآليات طراز مدني بشكل كبير هذا بالإضافة إلى فائض من نوع جيب، والمقفل محقق نفس المذكور في الملاك فنجد أنه لا يوجد توازن فضلا عن وجود بيك أب عدد (2) ودراجة نارية عدد (2) لم يكونوا ملحوظين في الملاك مما يعني أن المكتب بحاجة إلى العديد من الآليات ومن طراز متنوع لتحقيق التوازن والقيام بكافة الأعمال الخارجية.

كذلك تبين وجود نقص ايضا في التجهيزات الداخلية للمكتب كالتجهيزات المكتبية حيث هناك حاجة للحصول على مكتبات وخزانات من اجل تصفيف وترتيب بعض المستندات المكدمة في صناديق كرتونية وعلى رفوف حديدية نتيجة عدم وجود هذه الخزانات كما ان بعض الكراسي فيها مشاكل وتحتاج اما الى تغيير واما الى صيانة بالاضافة الى عدم وجود طاولات للمكاتب كافية بحيث يضطر اكثر من عنصر استخدام نفس الطاولة اثناء التحقيقات.

أما فيما يخص المكننة فإن المكتب لا يزال بعيد جدا عن التكنولوجيا والتطور، فلا يوجد برنامج خاص لتزيل كافة المحاضر الموجودة، فلم يتم الوصول إلى مرحلة المعلوماتية المطلوبة فيها وذلك بسبب العديد من المشاكل التي يعاني منها المكتب ومنها نقص الكادر البشري القادر على القيام بالجهد المسحي المطلوب بالاضافة الى عدم توفر الامكانات المادية.

وكل ما هو موجود هو نتيجة جهد شخصي من قبل عناصر المكتب داخل القلم الإداري. فمن خلال ما تقدم نجد أن المكننة تقليدية وبحاجة إلى تطور عبر عناصر متخصصة وبرامج متطورة وذلك لمجاراة المتغيرات التكنولوجية الحاصلة.

<u>البند الثاني :</u> مشاكل على مستوى تدريب العناصر والتخصصية.

يعتبر التدريب من الأمور الأساسية التي تسعى المؤسسات إلى تنفيذها وتفعيلها نظرا لما يشكل من أهمية للتقدم والنجاح ولا سيما التخصصي منه خاصة مع التطور الهائل والمستمر على مختلف الصعد، وهو ما يحتم على جميع الوظائف العامة نظرا للمتغيرات السريعة سواء في البيئة الداخلية أو الخارجية أن تلجأ إلى التدريب للحفاظ على كفاءة ومهارة العناصر لديها وتحسينها لمواكبة التطور.

وتجدر الإشارة إلى أن عملية التدريب تتقسم إلى تدريب داخلي (داخل المكتب) وتدريب خارجي (عبر جهات تدريبية خارجية)، فقد ظهر مشكلة

على المستويين الداخلي والخارجي وهي أمر له تأثير كبير على العناصر في المكتب. فالتدريب غير كافي، وقد برز لدينا محدودية في ذلك نظرا لطبيعة مهام المكتب والعديد العام مع عدم وجود قسم خاص فيها للتدريب، هذا فضلا عن غياب التخصص في المهام.

فبرزت مشكلة لم تلحظ في الهيكلية التنظيمية ولا في التدريب وهي أن للمكتب مهام تتعلق بالآثار، ولم يلحظ عناصر متخصصة بذلك إنما نفس العنصر يقوم بعدة مهام ما يعني عجز في التخصص لناحية المهام المطلوبة داخل المكتب.

وكذلك التدريب الخارجي الذي لا يزال ضعيف نسبيا، فتبين وجود مشاكل على صعيد عدم تناسب الدورات التي تقيمها الجهات التدريبية الرسمية في بعض الأحيان مع الحاجات التدريبية للعناصر بالإضافة إلى عدم توفر الدورات في الكثير من المجالات التخصصية التي تفيد عناصر المكتب هذا فضلا عن محدودية الفرص المتاحة للتدريب من الجهات الخارجية وهو ما يجعل من هذه العملية غير كافية لملء الإحتياجات التدريبية للمكتب.

أما على مستوى التخطيط للتدريب فإن ذلك يحتاج إلى التحديث على مستوى المديرية العامة بشكل عام كونه قديم العهد ويجب تحديثه لا سيما مع التطورات المعرفية المتسارعة.

<u>البند الثالث:</u> مشاكل على مستوى مكان وبيئة العمل.

تبين من خلال فترة التدريب أن هناك مشاكل عديدة على صعيد مكان وبيئة العمل وتتجلى هذه المشاكل بالعديد من الأمور ومنها:

أولا: مبنى المكتب الحالي غير كافي لإستيعاب العناصر مما يؤدي إلى تزاحم في المكاتب وعلى توزيعهم داخل المكتب وهو ما أكد عليه معظمهم داخله لناحية الإزدحام الكبير وضيق الغرف.

ثانيا: فقدان الكثير من الخصوصية بسبب وضع أكثر من عنصر في غرفة واحدة بالإضافة الى العزل بين الكثير من الغرف يتم بألواح زجاجية فلا يوجد عازل للصوت ما يجعل الأصوات تتداخل بين الكثير من الغرف والمكاتب.

ثالثا: بيئة غير صحية حيث أفاد العناصر بوجود رطوبة عالية داخل مبنى المكتب كما أن نظام التبريد والتدفئة ضعيف هذا بالإضافة الى وجود مشاكل في نظام الإضاءة داخله.

رابعا: يعاني المبنى أيضا من مشكلة الضوضاء والضجة الخارجية نتيجة وجود المكتب على الطريق العام وعدم وجود نظام عادم للصوت فيه لتخفيف ضوضاء السيارات والمارة والضوضاء الخارجي.

خامسا: عدم وجود أماكن مخصصة لركن السيارات الخاصة للعناصر وهو ما يضطرهم إلى الإشتراك بالمواقف الخاصة لتأمين أمكنة للركن ما يكبدهم تكلفة مالية عالية.

سادسا: يفتقر المكتب إلى جهاز إطفاء مركزي يستخدم في حالة الحريق ويقتصر الأمر فقط على بعض الإطفائيات الصغيرة كما أنه يفتقد لمخرج طوارىء أثناء الحوادث الطارئة.

المبحث الثالث: الإعلام الأمني ودوره في الأزمات.

يعتبر الإعلام من القوى المتصاعدة لما له من من تأثير في الحروب والسلم وفي النزاعات والأمن، فأخذت الدول على عاتقها استخدام الإعلام في جميع قضاياها وآثارها على الرأي العام، وعليه فقد أصبح ينظر إلى الإعلام باعتباره المعيار الذي تقاس به كفاءة الأداء السياسي والإقتصادي والإجتماعي للنظم المعاصرة وهذا ما يفسر السعي المستمر للسيطرة الشاملة على صناعة عالم الإتصال والمعلومات والإتصالات اللاسلكية. فالإعلام الأمني جزء رئيسي من هذه الآليات لتأثيره على آليات الأسواق المالية والسياسات الدولية العامة. فاذا ما استعرضنا دور الإعلام في الحرب الذي يتم تنفيذه على مستويين: مستوى جبهة القتال على أرض المعركة والمستوى الثاني كسب عقول البشر وقلوبهم من خلال الدعاية والحرب النفسية.

فالإعلام الأمني مأسور بالأزمات المتداخلة والمتلاحقة والمتضاربة وأحيانا المتجانسة، وتحال منه واليه الصفات المختلفة لصور الإعلام انطلاقا من معايير الأمن الإنساني وموجباته وبالتالي يصبح إعلاما هدفه إرشاد المواطنين إلى الإجراءات اللازمة التي يجب عليهم أن يتخذوها لحماية أنفسهم وأموالهم من الإعتداء والى إعلام توعوي بأهيمة التزام المواطنين بالقوانين والأنظمة ومساعدة رجال الأمن في تأدية واجباتهم لفرض النظام العام وحماية الممتلكات العامة والخاصة.

فللإعلام الأمني دور مهم في بناء الأمن الوطني للدولة وفي تعزيز مخططاتها الإستراتجية، وهو دور يقوم على أساس التفاعل مع التحديات والتهديدات الموجهة للأمن الوطني بمعناه الشمولي ومن أجل تاكيد على بقاء استراتجية الدولة في استمرار مواجهة هذه التحديات، وعليه أصبح للإعلام الأمني دور مؤثر في مواجهة مشاكل وقضايا المجتمع التي تشكل آليات وعناصر للجرائم من خلال الإسهام في مناقشة هذه القضايا وايجاد الحلول المناسبة لها لدرء مخاطرها وعليه يبرز دور الإعلام الأمني بشكل واضح وقت الحرب من أجل مواجهة الدعاية المضادة واعادة التوازن.

الفقرة الأولى: أهمية الإعلام الأمني وأهدافه وخصائصه.

يعتبر الإعلام الأمني من المصطلحات الحديثة النشأة التي ذاعت وانتشرت، وهو ذو مدلول أمني يرتبط بالسياسات والإستراتيجيات لأي دولة ويسهم في خدمة أمن المجتمع واستقراره مرتكزا على المخزون الفكري والثقافي لمنطلقات مفهوم الدولة.

فسوف نستعرض في هذه الفقرة مفهوم الإعلام الأمني وأهميته ثم أهدافه وصولا إلى خصائصه على الشكل التالي:

<u>البند الأول</u>: مفهوم الإعلام الأمني.

يعتبر الإعلام الأمني على المستوى الوطني في أولى خطواته التطويرية بالرغم من بعض الجهود الجيدة لبعض الإعلاميين الذين آثروا التخصص في هذا المجال، وعليه فإنه يمكن أن يوصف الإعلام الأمني بأنه متجدد في موضوعات الحياة وبعض مجالات الأمن المختلفة التي يطرقها وبالتالي فقد تعددت مفاهيمه فاختلفت تعريفاته. فقد عرفه أحد الباحثين بأنه " المعلومات الكاملة والجديدة والهامة التي تغطي كافة الأحداث والحقائق والأوضاع والقوانين المتعلقة بأمن المجتمع واستقراره والتي يعتبر إخفاؤها أو التقليل من أهميتها نوعا من التعتيم الإعلامي"، كما أن المبالغة في تقديمها أو إخفاء أهمية أكبر عليها يعتبر نمطا من التأثير المقصود والموجه لخدمة أهداف معينة قد تكون في بعض الأحوال نبيلة ومنطلقة من المصلحة القومية، ولكنها في النهاية ليست إعلاما بالمفهوم العلمي وانما هي نوع من الدعاية البيضاء. (1)

وعرف مصطلحا بأنه "نمط إعلامي هادف يخدم الموضوعات والقضايا الأمنية ويهدف إلى سيادة الأمن في ربوع المجتمع وموجها إلى الجمهور العام والخاص ومستخدما مختلف فنون الإعلام من كلمات وصور ورسوم وألوان ومؤثرات فنية أخرى معتمدا على المعلومات والحقائق والأفكار ذات العلاقة بالأمن التي يتم عرضها بطريقة موضوعية.(2)

أما باحث آخر فقد عرفه بأنه " النشر الصادق للحقائق والثوابت الأمنية وما يتصل بها من آراء واتجاهات ومشاعر ترمي إلى بث الطمأنينة والسكينة في نفوس الجماهير من خلال تبصيرهم بالمعارف و والعلوم الأمنية وترسيخ قناعاتهم بإبقاء مسؤوليتهم الأمنية وأهمية مشاركتهم بوصفهم

1- د.علي، عجوة، **الإعلام الأمني المفهوم والتعريف في الإعلام الأمني المشكلات والحلول**، مركز الدراسات والبحوث، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2002، صفحة 15.

2- بركة بن زامل،الحوشان، **الإعلام الأمني والأمن الإعلامي**، جامعة نايف للعلوم الأمنية، 2005،صفحة 11.

أعضاء في المجتمع بمقاومة الجريمة والظواهر الإجرامية باعتبارها تضر بمصالحهم بهدف كسب تأييدهم في مواجهة كافة أشكال الجريمة ومظاهر الإنحراف. (1)

كما عرف أيضا بأنه نوع من الإعلام المتخصص الهدف والغاية، وهو كل ما تقوم به الجهات ذات العلاقة من أنشطة إعلاميية وتوعوية بهدف المحافظة على أمن الفرد والجماعة وأمن الوطن ومكتسباته في ظل المصالح المعتبرة.(2)

كما تم تعريفه بأنه تلك الرسائل والمعلومات والأخبار الصادقة التي تصدر عن جهاز الشرطة (الأمن) وتبث عن طريق وسائل الإعلام المختلفة بهدف التوعية والإرشاد وتحسين صورة المؤسسة الشرطية الأمنية في أذهان الجماهير لتحقيق التفاعل الايجابي فيما بينهم في إطار سياسة الدولة وقوانينها.(3)

ان التعريفات المتعددة تقدم تصورات واضحة لجوانب مختلفة وذلك للوصول إلى تحديد الأهداف والخصائص المتعلقة بالإعلام الأمني.

البند الثاني: أهمية الإعلام الأمني.

تكمن أهمية الإعلام الأمني في أنه لا يقف عند حد نقل المعلومات الأمنية الصادقة إلى الجمهور فقط، بل يسعى إلى تأسيس وعي أمني يثري الروح المعنوية والمادية لمجتمع مؤمن بمفهوم الدولة بتطوير مقومات النجاح التي تكفل الالتزام بالتعليمات والأنظمة من اجل أمن وسلامة الإنسان في شتى

مجالات الحياة، الأمر الذي أوجب تأصيل وتعميق التعاون والتجاوب في مختلف قطاعات الدولة لخدمة استقرار هذا الأمن. فإن الإعلام الأمني يستمد أهميته من الأمور التالية:(4).

1- عماد حسين،عبد الله، **منظومة الإعلام العربي الأمني**، القاهرة، دار المعارف، 1987، صفحة 16- 17.

2- د.علي بن فايز، الجحني، مرجع سابق، صفحة 32.

3- جاسم خليل، ميرزا، **الإعلام الأمني بين النظرية والتطبيق**، القاهرة، مركز الكتاب للنشر، 2006، صفحة 17.

4- بركة بن زامل، الحوشان، مرجع سابق، صفحة 13 – 15

- **أولا:** من خلال أهمية الإعلام بشكل عام في حياة الشعوب والدول على اختلاف درجات وعيها وتطورها.
- **ثانيا:** من خلال اعتباره إعلاما موضوعيا دقيقا يقدم المعرفة الأمنية إلى الناس بهدف رفع درجة الوعي الأمني.
- **ثالثا:** يزيد الإعلام الأمني من قوة المشاركة الجماهيرية لخدمة قضايا المجتمع الأمنية من خلال تقريب وجهات النظر وتكوين رأي عام موحد تجاه القضايا الأمنية.
- **رابعا:** تعاون وسائل الإعلام مع المتخصصين في المجالات المختلفة بتطويع مختلف العلوم لخدمة المجتمع.
- **خامسا:** يزيد الإعلام الأمني من الارتباط بين المجال الأمني ووسائل الإعلام حيث يعد غياب هذا الإرتباط سببا رئيسيا لإفتقاد المجتمع أحد عناصره الذاتية المؤسسة لتقدمه.
- **سادسا:** يشكل الإعلام الأمني مدخلا مناسبا إلى ترقية العقول من خلال البساطة والصدق في تناول الموضوعات الأمنية وعرضها.
- **سابعا:** يعمل الإعلام الأمني على تضييق الفجوة بين الثقافة العامة والمعرفة العلمية الأمنية.
- **ثامنا:** يوفر الإعلام الأمني للمتخصصين في هذا المجال فرصا متعددة لنشر دراساتهم والتعبير عن أفكارهم وتسليط الضوء على إبداعاتهم وابتكاراتهم.
- **تاسعا:** من منطلق الأهمية الحيوية للأمن بشكل عام ودورها في استقرار وتنمية قدرات الشعوب وبالتالي قدراتها على الازدهار في شتى مجالات الحياة.
- **عاشرا:** من خلال خطورة الجهل بالأمن وحيوية مهام الأجهزة الأمنية والأنظمة الحاكمة لحركة المجتمع وعلاقات أفراده ويقابل ذلك أهمية المعرفة بحيوية الأمن ودور رجاله، كما تزداد أهمية الإعلام الأمني في ظل التنامي الواضح لمعدلات الجريمة والإرهاب الذي يتعرض له الوطن من الداخل والخارج معا، الأمر الذي يتطلب ربط المواطنين بهموم بلدهم في الداخل والخارج والكشف

بوضوح عن الحالة الأمنية واطلاعهم على كامل الحقائق المتعلقة بأمنهم وسلامتهم وتوعيتهم بكافة المخاطر المحدقة وذلك للاستفادة من وسائل وتقنيات الإعلام المتطورة في ترسيخ المفهوم الشامل للأمن.

فهناك العديد من الركائز والأسس التي ينطلق من خلالها لتأدية الدور المنوط به(1)

أ- النشر الصادق ويقصد به فحص الحقائق والآراء والإتجاهات المتعلقة بالأحداث والوقائع بشفافية ووضوح.

ب-الإستخدام المتوازن والمناسب لوسائل الإعلام.

ج- التغطية الإعلامية الدينامكية للحدث أو الموضوع الأمني.

د- دعم العمل الأمني في مجال تحقيق أمن واستقرار المجتمع.

هـ- الدعم الدائم للرأي العام بكافة المعلومات والحقائق الأمنية.

و- العمل على تحسين الصورة الذهنية لأجهزة الأمن في المجتمع.

إن تحديدنا للمفهوم بمضامين تعريفاته ومنطلقات العناوين المتفرقة فيه بشكل موجز، يقودنا إلى تحديد أهداف الإعلام الأمني.

<u>البند الثالث</u>: أهداف الإعلام الأمني.

إن الإعلام الأمني له فلسفته ومقاصده والتي منها زيادة تأثير وفعالية ما يصدر عن أجهزة وسائل الإعلام وعن جهات الأمن من نشاطات إعلامية ذات طابع امني تقدم من خلاله الإذاعة والتلفزيون والصحافة إلى غير ذلك مما يقصد به توعية أكبر قدر ممكن من الناس توعية أمنية متوازنة، ومثل هذا النوع من الإعلام له دوره وأثره خاصة إذا استخدم على أسس علمية واضحة الأهداف مرسومة بدقة ولا يقف الإعلام الأمني عند نقل المعلومات الأمنية الصادقة إلى الناس فحسب بل يسعى إلى ايجاد وتأسيس وعي أمني يثري الروح المعنوية والمادية لمجتمع متكامل بكل مقومات النجاح والتفوق يتقيد بالتعليمات والأنظمة التي تكفل أمن الإنسان وحرياته في شتى مجالات الحياة ومن ذلك تأصيل وتعميق التعاون والتجاوب مع مختلف أدوات فعالية الدولة لما يحقق خدمة أوجه الأمن والإستقرار فيها، وهذا يتطلب تعبئة الشعور العام وتغذيته بالنافع المفيد ليتقبل الإنسان ما تقتضيه سلامته وأمنه بروح عالية ومعنوية مرتفعة

1- محمد،شعبان حمدي، **الإعلام الأمني وادارة الأزمات والكوارث**، القاهرة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات، 2005، صفحة 62.

وهمة قوية ونفس راقية مطمئنة ليكونوا رافدا للأمن.

كما أن أي الإعلام الأمني يتولى نشر المعرفة بين صفوف رجال الأمن أنفسهم وتزويدهم بكل جديد في مجال تخصصاتهم واقامة المحاضرات والندوات وكل وسائل التوعية الممكنة التي من شأنها أن تسهم في ترقية اهتماماتهم نحو الأفضل في أداء واجباتهم وخدمة المواطنين المسؤولين عن خدمتهم بكل إخلاص وتضحية ووفاء. ويهدف الإعلام الأمني إلى بث مشاعر الطمأنينة في نفوس أفراد المجتمع وأنظمته الاجتماعية وقيمه الروحية من خلال المشاركة في الحفاظ على كيان المجتمع وأمنه، حيث تعتبر الأهداف الوقائية والتوعية الاجتماعية في مقدمة الغايات التي يهدف إليها الإعلام الأمني ويسعى إلى تحقيقها وتتمثل تلك الأهداف بالتالي:(1)

أولا: الأهداف الوقائية.

ويمكن تحقيق تلك الأهداف من خلال التوعية المستمرة للأفراد بكيفية تنفيذ التدابير الملائمة أو تسويقها للحفاظ على أمنهم وسلامتهم وسلامة ممتلكاتهم ليتسنى لهم تضييق النطاق والحيلولة دون ارتكابهم الجرائم من كل من تخول له نفسه بأن يتعدى على حقوق المواطنين وحرياتهم وأمنهم المجتمعي عبر توعية الجمهور بأساليب درء المخاطر بأنواعها وتعريف الجمهور بالجهود التي تقوم بها الأجهزة الأمنية لتحقيق الهدف الوقائي من خلال الدوريات والحراسات ومراقبة المشتبه بهم وتنظيم المرور وأعمال الإنقاذ والإطفاء وغيرها من المجالات الأمنية المتعددة.

ثانيا: الأهداف التوعوية.

ويمكن تحقيقها من خلال نشر الحقائق الأمنية وتقديم العون للأجهزة الأمنية وتوثيق العلاقة بين الجمهور وتلك الأجهزة بحيث يؤدي كل منهم الدور المناط به دون مساس بدور الآخرين بما يحقق العدالة وتبصير الجمهور بحقائق الموقف وآليات التعاون حول الأهداف.

1- ابراهيم، ناجي، **دور الإعلام الأمني في مكافحة الجريمة والحد منها**، ندوة المسؤولية الأمنية للمرافق الإعلامية في الدول العربية، جامعة نايف للعلوم الأمنية، الرياض، 2002، صفحة 104.

ثالثا: الأهداف الإجتماعية.

وتتحقق تلك الأهداف من خلال نشر الرسائل الإعلامية التي تحث على حماية الأخلاق والقيم ورعاية السلوك الإجتماعي وتحصين المجتمع ضد الجرائم والتصدي لمواجهة مشكلات الغزو الثقافي والأفكار الهدامة والسلوك المنحرف والحض على استقرار وتماسك المجتمع.

إن للمواطنين دورا ايجابيا في تحقيق أهداف الشرطة المتمثلة في إقرار النظام والأمن العام، وان هناك مجالات عديدة يمكن لهؤلاء المواطنين أن يسهموا من خلالها في حماية المجتمع من شرور الجريمة والمجرمين ولكن حتى ينخرط المواطنون في الإسهام الفعال مع رجال الشرطة في تحقيق الأهداف الأمنية والشرطية، فيجب أن يدرك المواطنون أهمية دورهم وأن يعرفوا حدود هذا الدور وطبيعته وهذا لن يأتي إلا عن طريق الإعلام الأمني المدروس وعناصر الثقة المتجانسة وهذا ما يقودنا إلى التركيز على الخصائص المتعلقة بالإعلام الأمني.

البند الرابع: خصائص الإعلام الأمني.

يستقي الإعلام الأمني خصائصه من خصوصية الحياة الأمنية، والموضوع والحدث الأمني، ومصادر الموضوع الأمني، وجمهوره ودوره في المجتمع ووظيفته.

أولا: المجال الأمني وموضوعه والحدث والظاهرة الأمنية.

فسنقوم بعرضه كتعريفات وخصائص: (1)

أ- المجال الأمني:

أدت التطورات الإجتماعية والإقتصادية والسياسية والثقافية في الدولة العصرية وتطور مفهوم الأمن إلى اتساع المجال الأمني وتعقده وتحوله إلى حياة كاملة حافلة بالأحداث والظواهر والتطورات وتهم مختلف الفئات والشرائح الإلجتماعية.

1- أديب، خضور، **مدخل إلى الصحافة نظرية وممارسة**، دمشق، 2000، صفحة 6- 10.

ب–الموضوع الأمني:

يتميز الموضوع الامني بالعديد من الجوانب التي انعكس تاثيرها على الاعلام بشكل عام ومن تلك الحوانب ان الموضوع الامني موضوع حساس جدا بسبب إرتباطه بوجود الفرد والجماعة أو تعلقه بمصالح الفرد والجماعة أو صلته الوثيقة بقيمهم ومعاييرهم واتجاهاتهم، بالإضافة إلى تجسيد جميع التطورات والتغيرات التي تحدث في مختلف جوانب الحياة الإجتماعية والإقتصادية والسياسية والفكرية. فهو موضوع ذو عمق في الواقع المجتمعي ويحتاج إلى قدر كبير من المعارف لفهمه واستيعابه ومن ثم معالجته. إنه مفتوح للنقاش لأنه يهم الجميع ولكن جهة اتخاذ القرار بشأنه محددة.

ج– الحدث الأمني:

يتميز بالخصائص التالية والتي تعرف من خلالها لجوانبه المتعددة وهي الإيقاع السريع والحركة المفاجئة والتطور العاصف والمذهل. فإنه يتعلق بالجوانب السلبية في حياة الفرد والجماعة والمؤسسة بحيث يحاول غالبية الجهات المعنية بالحدث الأمني إخفائه والتعتيم عليه والصمت عنه، فهو يمتلك قدرا من الجاذبية والإثارة تدفعان صاحبه الى إخفائه وفي الوقت نفسه تدفعان الوسيلة الإعلامية إلى إستغلاله، وتدفعان الجمهور العام إلى البحث عنه والسعي للإطلاع عليه.

وكذلك مصادر الحدث الأمني في الغالب تكون رسمية أو شخصية فردية وتتميز بحرصها الشديد على تقديم معلومات محددة ومقننة.

د– الظاهرة الأمنية:

من الضروري لتشخيص الظاهرة الأمنية المعقدة والمتشابكة وفهمها وتحليلها العمل على تفكيك العناصر التي تتكون منها، وفهم جميع هذه العناصر ومعرفة تفاوت قوة وأهمية هذه العناصر وتحديد الأساسي والثانوي منها،ثم علاقات التأثر القائمة بين هذه العناصر والعوامل، ويعد ذلك إعادة تركيب هذه العناصر للحصول على الصورة الكاملة سعيا وراء فهم الظاهرة أو حل المشكلة. ومن المؤكد أن الظاهرة الأمنية لا توجد من فراغ بل هي حصيلة سياقات إجتماعية واقتصادية وسياسية وثقافية محددة، وبالتالي لا يمكن فهمها ومعالجتها بمعزل عن هذا السياق الذي أنتجها، كما أن تشابك المصالح وتعدد القوى يحدث ضغوطا مختلفة تعيق عملية التحليل والتركيب وتشوش على المعالجة العلمية والمنهجية للظاهرة.

ثانيا: وسائل ومصادر الإعلام الأمني وخصائص جمهوره.

أ- وسائل الإعلام الأمني:

ان خصائص " الموضوع" و " الحدث" و " الظاهرة" الأمنية قد انعكست على تصنيف وسيلة الإعلام الأمني وتأثيراتها، ويمكن التمييز في هذا المجال بينها من خلال البحث عن الوسائل.

الوسيلة الأولى: وسيلة إعلام أمني ذات طابع رسمي تتميز بقدر كبير من الجمود والرتابة والنمطية في إختيار الأحداث والمواضيع وأساليب معالجتها وطرق تقديمها وعرضها.

الوسيلة الثانية: وسيلة إعلام أمني فيها طابع تجاري يتميز بقدر كبير من الإثارة والحيوية والجاذبية في تحريرها واخراجها وفي تنوع مصادرها، وكذلك في

معايير إختيارها لمواردها ولكنها غالبا ما تتمتع بقدر أقل من الإحساس بالمسؤولية الإجتماعية في معالجتها لقضايا الجريمة والإنحراف والأمن عموما.

الوسيلة الثالثة: وسيلة إعلام أمني تحاول أن تقيم نوعا من التوازن بين المسؤولية الإجتماعية في تناول المواضيع والأحداث والظواهر الأمنية وبين متطلبات فن التحرير الإعلامي وضرورة إستخدام الأساليب والفنون القادرة على إيصال المادة الإعلامية الأمنية إلى الجمهور بهدف التأثير فيه وتعريفه بالقضايا الأمنية وحمايته من الإنحراف ووقايته من الجريمة ودفعه للمشاركة والقيام بدور فاعل في تحقيق الأمن.

ب-مصادر الإعلام الأمني:

هناك مصادر متعددة للإعلام الأمني في تغطيته للأحداث والموضوعات الأمنية منها: (1)

1- المصادر الرسمية: وتعتبر المصادر الرسمية الرئيسية للإعلام الأمني وربما تكون المصادر الوحيدة حيث تتمتع بدرجة عالية من الرسمية وبالتالي من المصداقية والثقة والمسؤولية ولكنها في

1- أديب، خضور، مرجع سابق، صفحة 6 – 10.

المقابل تخضع لأنظمة وقوانين وقواعد عمل تجعلها في كثير من الأحيان متحفظة ومتكتمة وربما غير متعاونة، ويعود ذلك لإعتبارات تتعلق بطبيعة الحدث الأمني وبمتطلبات التحقيق ومستلزمات القضاء. كما قد تعود احيانا إلى عدم تقدير المصادر الأمنية الرسمية لطبيعة العمل الإعلامي الأمني وللدور الذي يقوم به في المجتمع، الأمر الذي يؤدي غالبا إلى سوء فهم والى وجود علاقة غير ودية بين الأجهزة الأمنية من جهة وبين الأجهزة الإعلامية من جهة أخرى.

2- المصادر الخاصة: ويقصد بها الأشخاص أو الجهات أو المؤسسات الخاصة أو الأهلية المعنية بحدث أمني أو المتورطة في قضية أمنية ويجب التعامل معها بحذر شديد فيما يتعلق بالمعلومات التي تقدمها، إذ غالبا ما تتحكم مصالح هذه المصادر بنوعية المعلومات والآراء والوقائع والتحليلات التي تقدمها.

3- الخبراء والمتخصصون: تتطلب شمولية الموضوع الأمني وعموميته الإستعانة بالخبراء والمختصين في مجال الموضوع الأمني الذي تتم معالجته أو تغطيته لإلقاء الضوء على الحدث الأمني أو على الظاهرة الأمنية حيث يجب على الصحفي الأمني الحرص على إنتقاء الشخصية المناسبة ودفعها للكتابة أو للحديث بأسلوب صحفي للوسيلة الإعلامية الأمنية.

ج- جمهور الإعلام والكادر الأمني:

يتمييز جمهور الإعلام الأمني بالعديد من السمات التي ألقت بظلالها على أداء الإعلام الأمني ومن تلك السمات ما يلي: (1)

1- جمهور واسع وقنوع وغير متجانس وقد يعود ذلك إلى جاذبية الموضوع الأمني.

2- تباين الحاجات الإعلامية تباينا شديدا في أوساط جمهور الإعلام الأمني، فهناك الفئات التي تبحث عن إشباع

1- أديب، خضور، مرجع سابق، صفحة 6 – 10.

حاجات ذات طابع غريزي انفعالي استثارتها جاذبية الموضوع الأمني وهناك فئات تبحث عن إشباع حاجاتها إلى معرفة وفهم الجوانب القانونية والإجتماعية والنفسية والسلوكية والإنسانية للحدث الأمني.

3- تتفاوت درجة التركيز والإهتمام عند التعرض للمادة الإعلامية الأمنية تفاوتا كبيرا في أوساط الشرائح المختلفة من الجمهور الأمني.

4- تتميز الشرائح الواسعة من جمهور الإعلام الأمني شأنها في ذلك شأن جميع جماهير الإعلام الخفيف والترفيهي بأنها تمل بسرعة وتبحث دائما عن مواد جديدة وأساليب معالجة متطورة وطرق تقديم غير معروف من قبل، وبالتالي يصبح من الصعب إرضاؤها والإحتفاظ بها كسبيل للوصول إليها والتأثير فيها.

إن تأمين مفهوم الجمهور يتطلب توافر كادر متخصص فالتطورات العاصفة في الحياة الأمنية فرضت تقليص الإعلام الغير متخصص لعجزه عن مواكبة الحياة الأمنية وتأمين مستلزماتها واشباع حاجاتها. فالحياة الأمنية وتغطية أحداثها ومعالجة ظواهرها وتطوراتها واشباع الحاجات الإعلامية الأمنية لجمهور يتمتع بمستوى مرتفع نسبيا من التعليم والثقافة وبدرجة عالية من الإهتمام فرضت الحاجة الماسة إلى وجود كادر إعلامي أمني مؤهل ومختص ليعمل في الإعلام الأمني حتى يستطيع هذا الإعلام إنجاز مهامه والقيام بوظائفه على أن يشمل تأهيل الكادر الإعلامي الأمني على المتطلبات التالية:

1- تأهيل إعلامي يمكنه من إمتلاك المتطلبات الإعلامية المهنية من خلال الدراسة الإعلامية الأكاديمية المتخصصة.

2- تأهيل أمني في مجال محدد من المهارات الأمنية (الجنائي، المرور...) من خلال الدراسة المتخصصة في هذه المجالات، وبذلك يمكن الحصول على أرض إعلامية صلبة ويمتلك معرفة علمية عميقة وشاملة بالمجال الأمني الذي يوجد العمل فيه.

كما أن للإعلام الأمني خصائص ينبغي أن تتحلى بها الكفاءات والكوادر المؤهلة العاملة في هذا الإعلام المتخصص: الأمانة، الصدق، الإخلاص، مراعاة النظام العام، مراعاة التوقيت، والتعاون.(1)

1- علي بن فايز، الجحني، مرجع سابق، صفحة 285.

إن الإلتزام بهذه الخصائص واعتبارها قواعد أساسية في العمل الإعلامي الأمني ينعكس على مصداقيته مما يكون له الأثر في إحداث التغيير المطلوب نحو وعي أمني عام يسود المجتمع وتعاون بناء من قبلهم في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة لترسيخ قواعد الأمن بمفهومه الشامل.

الفقرة الثانية: مشكلات الإعلام الأمني وعلاقة الإعلام والأمن.

سوف نستهدف من خلال هذه الفقرة المشكلات التي منها الإعلام الأمني والتي تحد من عمله الموضوعي والواقعي، إضافة إلى التطرق للعلاقة بين الإعلام والأمن وتأثير وسائل الإعلام على الأمن الواقعي، والحديث أيضا عن نسبة الرضا لدى العناصر في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية عن العلاقة التي تجمع الإعلام بالأمن.

البند الأول: مشكلات الإعلام الأمني.

من خلال دراستنا التي أجريناها نجد أن هناك العديد من المشكلات التي تؤثر بشكل أو بآخر على الإعلام الأمني، فسوف نعمد من خلال هذا البند إلى إبراز أهم مشكلات الإعلام الأمني وهي كالتالي:

أولا: مشكلات الإعلام الأمني اللبناني.

يعاني الإعلام اللبناني وبالأخص الأمني من سوء الظروف المحيطة به التي تؤثر عليه بشكل أو بآخر في كيفية الوصول إلى الهدف المنشود، فاختلاف الآراء والتوجهات داخل البلد وخاصة السياسية تؤدي إلى العديد من المشكلات للإعلام الأمني, إضافة إلى البعد بين رجال الأمن والإعلاميين وعدم تقريب وجهات النظر فيما بينهم يكون من الأسباب الرئيسية لعدم النجاح , فهناك العديد من مشكلات الإعلام الأمني اللبناني نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

أ- إختلاف السياسات العامة داخل البلد.

ب-تبعية المؤسسات الإعلامية للسلطة السياسية.

ج- الفهم الخاطىء للمسؤولية الأمنية.

د- الإفتقار إلى إستراتيجية أمنية لبنانية موحدة.

ه-وجود فجوة بين الإعلاميين ورجال الأمن.

و- وجود فجوة بين رجال الأمن والمجتمع.

ز- تقدير خاطىء لحساسية القضايا الأمنية.

ح- عدم تطوير المنظومة الأمنية وفقا للتطور المجتمع.

ط- حصر قيادة وتوجيه الإعلام الأمني في أجهزة الشرطة.

ي-إفتقار الإعلام الأمني إلى كادر إعلامي مؤهل.

ثانيا: قصور وسائل الإعلام اللبنانية عن تحقيق أهداف مكافحة الجريمة.

تلعب وسائل الإعلام اللبنانية دورا كبيرا في توعية المجتمع لما له من تأثير على عقول أفراده , فمن الصعب تلبية الاحتياجات الأمنية والتعامل الايجابي مع القضايا الأمنية المطروحة من دون قيام وسائل الإعلام بدورها حيال هذه القضايا فنجد أن وسائل الإعلام اللبنانية تقصر في مكافحة الجريمة والتخفيف من حدتها ولعل السبب في ذلك يعود إلى عوامل عدة منها:

أ- غياب المعالجة الشاملة للحدث الجرمي.

ب-عرض أفلام عنف تشجع على الجريمة.

ج- عدم عرض خدمات الشرطة للمواطنين.

د- تناقل الشائعات.

ه-إثارة خيال المراهقين.

و- إضفاء الطابع البطولي على شخصية المجرم.

ز- عدم جعل الرأي العام شريكا في التوعية.

ح- التحريض على أجهزة الأمن.

ط- عدم إظهار إنجازات القوى الأمنية بالشكل الكافي.

ي-نقص البرامج التوجيهية.

ثالثا: غياب التخطيط الأمني لمكافحة الجريمة.

لعل نجاح أي عم مرتبط بالتفكير والتخطيط المسبق له, من هنا يمكننا القول بأن مكافحة الجريمة بحاجة الى تخطيط أمني كبير وذلك بالتنسيق مع الإدارة الخاصة بذلك وصلة الوصل مع الرأي العام والمجتمع أي وسائل الإعلام ,فتعزيز الثقة بين الأمن والمجتمع يرتبط بكيفية التخطيط الأمني في الجريمة, يعود لأسباب عديدة منها:

أ- تغطية إعلامية إرتجالية وصدفية.

ب-غياب الإرتباط بنظرة محددة للأمن.

ج- تخلف إستيعاب متغيرات المجتمع.

د- الجهل بأبعاد السلوك الخاطىء.

ه-إفتقار ثقة الجمهور.

و- عدم إحترام وتقدير الرأي العام.

ز- عدم وضع خطط أمنية واقعية.

ح- غياب التنسيق بين الأجهزة الأمنية والإعلام.

ط- عدم تحديد الهدف المنوي الوصول إليه.

ي-غياب المنهجية الأمنية.

<u>البند الثاني</u>: العلاقة بين الإعلام والأمن.

إن مفهوم العلاقات العامة تكمن بخاصية دوره كوظيفة للإدارة المستمرة والمخططة والتي تسعى بها المؤسسات والمنظمات الخاصة والعامة لكسب تفاهم الجماهير وتعاطفها وتأييدها والحفاظ على إستمرار هذا التفاهم والتعاطف والتأييد. لذلك كان لا بد من أن يتم الربط بين متطلبات العلاقات العامة والأجهزة الأمنية ومحدداتها، وكانت الحاجة لتأمين التعاون عن طريق عدة مسلمات:

أولا: وجوب تأمين إتصال تفاعلي بين الأجهزة الإعلامية والأجهزة الأمنية لتوفير التكامل والمعرفة.

ثانيا: التدقيق المستمر على منظومات الأساليب لمعرفة مؤثرات الرأي العام.

ثالثا: التخطيط لتوفير التكامل وتأمين مهارات التنسيق حفاظا على الخصوصية بمسؤولية إحترام المصداقية والشفافية لتغليب مرتجى التعاون والتوجيه والأهداف.

رابعا: بيان الدور الإيجابي لرجل الأمن من ناحية الإعلام وتأهيله وتثقيفه من الجهة المقابلة.

خامسا: توظيف الإعلام في خدمة الأمن الوقائي.

سادسا: تنمية العلاقة بين الطرفين عن طريق توعية الرأي العام ضد الجريمة وزيادة الثقة بالأجهزة الأمنية.

إن المسلمات المقدمة هي مباني لأهداف تؤمن العلاقة الضرورية والحتمة بين الإعلام والأمن والمجتمع، حيث أنه يتولى الإعلام الأمني في قوى الأمن الداخلي شعبة العلاقات العامة والتي تلعب دور تعزيز علاقة قوى الأمن بمختلف وسائل الإعلام المرخص لها قانونا بإذاعة الأخبار الأمنية، فلا تفرق بين وسيلة إعلامية وأخرى والتعاون معها يتم على قدم المساواة بحسب القانون.

فهناك تنسيق دائم بين شعبة العلاقات العامة بمثيلاتها في مختلف المراكز العسكرية الأخرى إضافة إلى علاقاتها بسفارات الدول العربية والأجنبية في لبنان، وكذلك المشاركة في المؤتمرات التي تنظمها الأمانة العامة لمجلس وزراء الداخلية العرب ومكتب الإعلام الأمني التابع لهذه الأمانة العامة والمحاضرات في الجامعات والكليات والمدارس والعلاقة مع الجمعيات الأهلية والمدنية، والجدير ذكره إلى أنه يصدد عن المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي وعبر فريق إعلامي وفني متخصص المطبوعات التالية:

أولا: مجلة الأمن وهي مجلة شهرية ذات أهداف إعلامية توجيهية وتثقيفية في آن واحد، وهي تتوجه أولا إلى رجال قوى الأمن الداخلي وأمن الدولة والدفاع المدني والجمارك، وتتوجه ثانيا إلى جميع شرائح المجتمع. وتركز المجلة على تنمية الشعور الوطني والإجتماعي وتعزيز الثقة بالعناصر الأمنية لدى الرأي العام. (1)

ثانيا: مجلة فتى الأمن وهي ملحق شهري يصدر عن مجلة الأمن وهي موجهة للأطفال.

ثالثا: مجلة الدراسات الأمنية وهي مجلة فصلية تصدر عن مجلة الأمن تتمحور موضوعاتها حول الخطط والدراسات والأبحاث القانونية والعلمية والإجتماعية المرتبطة بالشأن الأمني.

رابعا: كما يمكن الإستفسار والإستعلام عن أي خبر أو معلومة تتعلق بقوى الأمن الداخلي عن طريق شبكة الإنترنت على العنوان التالي:(2)

1- مجلة الأمن، **تصدر عن المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي**، السنة الرابعة عشرة، العدد 159، نيسان 2005، صفحة 31.

2- WWW.ISF.GOV.LB

وفي مجال تنمية العلاقة بين قوى الأمن ووسائل الإعلام يتم إيفاد عدد من الضباط للمشاركة في الدورات والحلقات التلفزيونية والإذاعية ذات الطابع الأمني والإرشادي بهدف إبراز دور قوى الأمن الداخلي في هذه المجالات وتوعية المواطنين وتوجيههم وارشادهم لحثهم على المشاركة تلقائيا في مكافحة الجريمة ومساعدة رجال قوى الأمن ومؤازرتهم في تنفيذ المهام الموكلة اليهم من خلال إصدار البلاغات والبيانات بشكل دائم ومستمر حول تحذير المواطنين من وسائل الإحتيال وتعميم صور الموقوفين ودعوة الذين وقعوا ضحية أعمالهم للتعرف عليهم وتعميم رسوم تقريبية لمشتبه بهم بجرائم محددة، وتزويد وسائل الإعلام بكل ما يتعلق بنشاطات قوى الأمن عبر تأمين طلبات وسائل الإعلام المختلفة والمتعلقة بإعداد تحقيقات صحافية وتزويدهم بالإحصائيات والصور والمعلومات المطلوبة.

البند الثالث: تأثير وسائل الإعلام على الأمن الوقائي.

نلاحظ من خلال ما تقدم أن لوسائل الإعلام تأثير كبير على الأمن الوقائي وذلك عن طريق الإسهام بالتنشئة الإجتماعية وتطوير الرسالة الإعلامية وتحصين الفرد من الداخل وفهم المشكلات الإجتماعية اضافة الى التوعية الأمنية وتوجيه الرأي العام.

فالوعي الجماعي والفردي لمكافحة الجريمة كمنع الشخصية الإجرامية والعمل على عدم تشكيل البيئة الجرمية له تأثير أيضا على الأمن وبالأخص حينما يكون هنالك تعاون بين الأجهزة الأمنية والجمهور.

أما لناحية الوقاية من الجريمة فالتعرف على الظواهر الإنحرافية قبل وقوعها وتحصين المجتمع له دور أساسي في الأمن الوقائي، ولعل من أهم التأثيرات لوسائل الإعلام هي الشائعات، إن كان بالعمل على مكافحتها أو الترويج لها بحيث يمكن أن تكون محلية، إقلمية أو عالمية وربما تشمل أفراد أو جماعات أو حتى مجتمعات كبيرة.

الفقرة الثالثة: ماهية عمل الإعلام الأمني أثناء الأزمة.

من الطبيعي أن تمر المجتمعات بأزمات من نوع ما وعلى الدولة أن تعمل على إدارة الأزمة إعلاميا، ويتعبر ذلك من أخطر وأدق الأدوار التي يضطلع بها الإعلام الأمني وذلك لما يحيط بالأزمة من معلومات كثيرة ودقيقة وخطيرة علاوة على أنها متنامية ومتسارعة ومتصاعدة وتتعلق بالأمن واستقرار

المجتمع. ولأن الإعلام لديه جمهوره الذي يمثل قطاعات عريضة متابعة للأحداث، وما بين السيطرة على المعلومات أو البوح بها تمكن خطورة الأزمة في بسط الأمن والإستقرار أو انفلاته ونجاح الإعلام الأمني أو فشله في إدارة الأزمة. فمن

خلال هذه الفقرة سوف يتم الحديث عن دور الإعلام الأمني وقت الأزمات مرورا بتحديد الأزمات المحتملة وأبعادها وصولا إلى التخطيط الإعلامي للتعامل مع الأزمات والكوارث.

البند الأول: دور الإعلام الأمني وقت الأزمات.

يبرز دور الإعلام الأمني بكافة الوسائل الإتصالية في إدارة الأزمة ويتجلى في مساهمته وفي تحديدها وتشخيصها ولا بد من توافر مجموعة من المتخصصين الإعلاميين الأمنيين الذين يعملون وفق خطة متكاملة لتحديد أشكال فحوى رسائل الإعلام الموجهة أثناء الأزمة ومتابعة رسائل الإعلام الأخرى لتحليل رسائلها وتصميم رسائل مواجهة، وتوضيح أماكن الخلل والقصور والضعف من جهة أخرى بهدف إشباع حاجة الجمهور للمعلومات وعدم استغلال واثارة اللفظ معه وعليه.
يتخذ الإعلام الأمني صور المواجهة أما الأحداث التي تشكل نقطة تحول مصيرية فإنه يواكبها حسب ضرورة الأولويات فما إن يخرج الإعلام الأمني من التعامل مع أزمة حتى يدخل في أزمة أخرى وبالتالي فإن هذا النوع من الإعلام يمكن أن يوصف بأنه إعلام أزمة، وفي غير حالات الأزمة الأمنية فإن الإعلام يتحول إلى إعلام إجتماعي أو ثقافي أو توعوي بحسب القضية التي يعالجها. (1)
فالإعلام الأمني في الحالات الطبيعية إذا سلمنا جدلا بأن أجهزة الأمن يمكن أن تمضي يومها بدون أزمات، فتستطيع بذلك أن تحمل رسائل تعليم وتوعية المواطنين من أجل زيادة الحس الأمني لدى مختلف شرائح المجتمع بهدف جعلهم جميعا أعوانا لرجال الأمن. ومن ناحية أخرى يمكن أن يستهدف الإعلام الأمني تنبيه المنحرفين وردع المجرمين، وفي نفس الوقت طمأنة المواطنين الصالحين إلى أن المجتمع سلطة قوية وأجهزة أمن جاهزة ومستعدة لإلقاء القبض على كل من تسول له نفسه الإعتداء على حقوق الآخرين وذلك من خلال إبراز أنشطة مختلف أجهزة الأمن والشرطة ومدى استعدادها للقيام بواجباتها، وكذلك فإن هذه الأنشطة الإعلامية تسهم في رفع الروح المعنوية لكافة منتسبي الأجهزة

الأمنية من خلال الرسائل الإعلامية التي تبث إليهم.
إنطلاقا مما تقدم يمكن القول بأن الإعلام يأخذ صفة القضية التي بتناولها مما يعني أن الإعلام يصبح أمنيا عندما تكون القضية التي يواجهها ويقدم عنها أخبارا أو معلومات قضية أمنية تتعلق بحياة البشر وسلامة أعراضهم وأموالهم ومكتسبات وطنهم.

1- علي بن فايز، الجحني، مرجع سابق، صفحة 37.

أولا: تمايزات الإعلام الأمني في الأزمات.

إن وظيفة الإعلام الأمني كما بينا لا يخرج عن كونه عملية رشيدة لتوصيل المعلومات والأنباء وتوضيح الحقائق عن طريق أشخاص ذوي كفاءة عالية، يستخدمون وسائل إتصال ورسائل إعلامية وفقا لمعايير الجودة المهنية الشاملة بهدف التأثير في الآخرين لجعل ذوي الإتجاهات الإيجابية أكثر إيجابية وتحويل ذوي الإتجاهات السلبية إلى أشخاص ذوي إتجاهات إيجابية أو على الأقل جعلهم أقل سلبية حيال القضايا ذات الصفة الأمنية.

من خلال التطورات نستطيع ان نحدد خصائص الإعلام الأمني من خلال: (1)

أ- الإعلام الأمني **وسائل** وتقسم إلى منظومات ثلاث هي:

1- منظومة الإعلام المقروءة.

2- منظومة الإعلام المسموعة.

3- منظومة الإعلام المرئية.

ولكل منظومة خصائصها التكنولوجية التي تبرز دورها وتأثيرها في صياغة الرأي العام، وبالتالي تحدد الطريقة والوقت الذي يجب أن تستخدم فيه من أجل خدمة الهدف الإعلامي الأمني في وقت الأزمات وفي غيرها من الحالات التي تستهدف الأجهزة الأمنية فيها توصيل رسالة معينة إلى الجمهور لخدمة قضاياها الأمنية.

ب-الإعلام الأمني **رسائل:**

تمارس الوسائل الإعلامية تأثيرها في الجمهور المستهدف من خلال رسائل إعلامية مدروسة ومؤثرة بحيث تتناول موضوعا مهما ناضجا وآنيا، كما ينبغي أن تكون الرسالة مخرجة في شكل مناسب يبلغ مداه التأثيري عل الجمهور خدمة للقضية الأمنية المطروحة.

1- أديب، خضور، مرجع سابق، صفحة 39 وما بعدها.

والرسائل الإعلامية في الأزمات تنقسم إلى أربعة أنواع:

1- رسائل موجهة إلى داخل البلاد.

2- رسائل موجهة إلى خارج البلاد.

3- رسائل موجهة إلى أطراف أخرى ذات علاقة.

4- رسائل موجهة إلى الخصم مباشرة.

ثانيا: الإعلام الأمني ومؤسسة الكوادر البشرية.

أكدت الوقائع أن التطور التكنولوجي وتطبيقاته الكثيرة يؤدي إلى تزايد أهمية العنصر البشري في مختلف مراحل العملية الإعلامية، ويمكن تلمس أهمية الكوادر الإعلامية الأمنية من خلال ما طرأ على المستوى الثقافي والتعليمي لمتلقي الرسائل الإعلامية من ارتفاع وعلى تراكم الخبرة الإتصالية المتنوعة له، الأمر

الذي عزز الموقف النقدي عنه وغيرها من تنافس وسائل الإعلام الأخرى للوصول إلى هذا المتلقي في سوق تنافسية حرة بعيدا عن الضغط والضبط الإعلامي الرسمي.

فقد أدت هذه التطورات وغيرها من تغيير المفاهيم الإعلامية المعاصرة إلى ازدياد المهام الملقاة على عاتق الكادر الإعلامي الأمني الأمر الذي أدى إلى ضرورة تنمية أساليب ومهارات تأهيل هذا الكادر بحيث يصبح متخصصا في المواضيع والوسائل والتنوع الصحفي المطلوب.

أ- الإعلام الأمني **إبداع:**

يعد الإبداع جوهر العملية الإعلامية وذلك لأن للإعلام فعالية فكرية تتفاعل مع الواقع الموضوعي بهدف تشخيصه وفهم قوانينه ومعالجة معطياته وتطوراته وتأكيد أفكار قادرة على أن تصل إلى الجمهور المستهدف والتأثير عليه ودفعه إلى السلوك العملي وفقا للغايات الأمنية المطلوبة.

وحتى يكون الإعلام إبداعا لا بد من مراعاة الأمور التالية:

دورية الإعلام وتقديم مواده بمواعيد محددة ومواكبة الأحداث لعكس التطورات وملاحقة التغييرات في الحدث ، مراعاة نوعية الجمهور المستهدف والتركيز على اهتماماته، مراعاة نوعية الوظائف والمهام المطلوبة من الإعلام وصولا إلى الأهداف المطلوبة.

ب-الإعلام الأمني **تصور عملي:**

العملياتية ليس لها تعريف محدد فهو مفهوم يقوم على الحركية والإستمرار في ظل هذا المفهوم ينبغي دراسة كل ظاهرة على حالتها المتحركة وليس الثابتة. فالعملياتية مجموعة عناصر تتفاعل فيما بينها، تربطها علاقات ديناميكية يتحدد من خلالها شكل الظاهرة ونتائجها.

من هنا نجد أن فهم الإعلام الأمني كعلم إتصال يحتاج إلى فهم مجمل الإتجاهات الشاملة للعملية الإتصالية وتأثيراتها المتبادلة بين المرسل والرسالة والمتلقي ونوع الموضوع وأهمية تأثيراته الجانبية على بقية أطراف المجتمع الذين لا تربطهم بالقضية المطروحة علاقات مباشرة، وهذا الأمر يعقد العناصر الفعلية لمنطلقات التواصل الشاملة.

ج- الإعلام الأمني **هادف:**

الإعلام عملية هادفة تتم من أجل تحقيق أهداف محددة ومفهومة من جانب المشاركين في العملية الإعلامية كافة، ويجب أن تكون تلك الأهداف واقعية ممكنة التحقيق تتناسب مع الموارد والإمكانيات المتاحة.

وهنا تبرز خطورة تعبئة الجمهور خلف شعارات بعيدة المنال ذات أهداف لا يمكن تحقيقها.

ففي الأزمات غالبا ما يكون هدف الإعلام الموجه إلى الداخل هو توضيح الموقف وتحصين المواطن السوي، وتمتين الجبهة الداخلية، ورد دعاية الخصم، أما أهداف الإعلام الموجه إلى الخصم فغالبا ما تكون زرع بذور الخلاف من جهة الخصم والتشكيك في إمكانياته وقناعاته وضرب مباني مشروعيته.

<u>البند الثاني</u>: التخطيط الإعلامي للتعامل مع الأزمات.

يجب أن بحيث ترسم معالمها السلطات المولجة إدارة الازمة. فالخطة الإعلامية تشمل كل ما يتعلق بعمليات إتصال الازمات لناحية النوع أو الكم، دون إغفال موجبات الإحاطة بمجموعة من الإعتبارات والحقائق التي تتعلق بعملية التخطيط تكون خطة إعلام الأزمة جزء من الخطة العامة لإدارة الأزمة أو ملحقا أساسيا من الملاحق الإضافية للخطة الإعلامي للأزمات.

فإن كل جهاز يمثل في آلية إدارة الأزمة أو دولة مساهمة في وسائل إعلامها يجب أن يكون لديها خطة محددة لمواجهة الأزمات يدرك إبقاءها كل العاملين المتلقين للتدريب على تنفيذها وتحديثها بصفة مستمرة لتأمين مواكبتها الدائمة. (1)

إن للتخطيط الإعلامي لمواجهة الأزمات خصوصية وصعوبة مستمرة من تعقب الأزمات والتي تتمثل في ضيق الوقت ومشاعر القلق والتوتر وربما الخوف الذي يكثف الجماهير أثناء الأزمات، فخطة إعلام الأزمة الجيدة هي التي تعتمد على التفكير الإبداعي والقدرة على التكيف والإستجابة لتطورات وتداعيات الأزمة المتوقعة وغير المتوقعة، بما يحقق للمتلقي المستهدف الطمأنينة والإحاطة بالحدث والإجراءات.

فعلى صعيد مسؤولي تنفيذ الخطة الإعلامية التنبه إلى أنه في جو الأزمة المشحون بالتوتر والسرعة قد يوقع بوسائل الإعلام ومندوبيها في أخطاء تتعلق بالدقة والوضوح مما قد يزيد من عناصر الضغط على فريق إدارة الأزمة ذاته.

وتحتاج إدارة الأزمة إعلاميا العمل على سرعة نشر الحقائق والإعتراف بالأخطاء التي قد تحدث أثناء عمليات مواجهة الأزمة واصدار البيانات الدقيقة والسريعة التي توضح الحقائق حرصا على خلق مناخ صحي يحتوي آثار الأزمة ويعمل على تخفيف حدتها. والخطط الإعلامية لإدارة الأزمات تختلف بإختلاف طبيعة الأزمة ونوعها وطبيعة ومسؤوليات وامكانيات الجهة المكلفة أمنيا بالتصريح حولها.

وهذا يقودنا لتحديد الأزمات المحتملة وأبعادها والتذكير بأهداف الخطة الإعلامية الأمنية.

أولا: تحديد الأزمات المحتملة وأبعادها.

هناك تلازم بين خطة إدارة الأزمة وبين خطة إعلام الأزمة، فعلى ضوء ما انتهت إليه تحليلات فريق إدارة الأزمة من قائمة الأزمات المحتمل تعرض المؤسسة الأمنية أو الدولة فيها وترتيبها تخاذليا وفقا لدرجة تكرارها وخطورتها، يجب أن يتخذ مسؤول إدراة الأزمة إعلاميا هذه القائمة أساسا لخطته الإعلامية مضافا إلى ذلك الإطلاع على سيناريوهات

إدارة الأزمة التي قام فريق إدارة الأزمة بإعدادها والتعرف على كل مرحلة من مراحلها وما تحتويه من بيانات ومعلومات عن كل أزمة أو أي تهديد يواجه الجهاز وذلك لصياغة سيناريو الأداء الإعلامي المصاحب لكل مرحلة من مراحل عملية مواجهة الأزمة بمسؤولية واحتراف.

1- حمدي محمد، شعبان، مرجع سابق، 2005، صفحة 238 – 239

ومن المتفق عليه في الإعلام الأمني أن تحديد طبيعة الأزمة ونوعها ومدى خطورتها والسيناريوهات المتوقعة لكل أزمة يساعد في التصميم العملي والعلمي لكل خطة إعلامية من حيث تحديد أبعادها وآثارها المتوقعة ومن ثم تحديد الجماهير ذات العلاقة بالأزمة وكيفية مخاطبتها ونوعية الرسائل المطلوبة. كما إن تحديد طبيعة ونوع الأزمة المحتملة يساعد كثيرا في جمع البيانات والمعلومات المطلوبة لمخاطبة الجمهور ووسائل الإعلام وكذلك تحديد مضمون الرسائل الإعلامية المناسبة لكل أزمة، وبالتالي كسب ثقة الجمهور وتأييد الرأي العام ونجاح الجهاز الأمني في مواجهة الأزمة وتخطي آثارها وتداعياتها. (1)

ثانيا: تحديد أهداف الخطة الإعلامية.

للخطة الإعلامية لمواجهة الأزمات في أي جهاز أمني أهداف عامة تدور في حدودها ولا تخرج تحديدا عن أهداف إدارة الأزمة ومواجهتها إضافة إلى الأهداف الخاصة التي تتحدد وفقا لنوع وطبيعة وحجم كل أزمة تتعامل معها ويجب ألا تتصف هذه الأهداف بالواقعية والمرونة وقابلتها للتحقيق، بحيث تضمن الحفاظ على سمعة الجهاز والدفاع عن مصالحها من خلال تقديم الأخبار والمعلومات الصادقة للجمهور بمسؤولية وادراك.

وتدور محاور الأهداف الخاصة لخطة إعلام الأزمة حول تحقيق الأهداف التالية: (2)

أ- التصدي للأزمات عند وقوعها وخاصة في ساعاتها الأولى بأكبر قدر من الفاعلية والتأثيرات.

ب-تفعيل قدرات الإتصال والتعامل مع وسائل الإعلام.

ج- تخفيف الآثار السلبية للأزمة او الكارثة وازالة رواسبها على مستوى كافة أنواع الجمهور.

د- التعاطف مع ضحايا الأزمة وذويهم.

هـ-توجيه الإعلام لمجتمع الأزمة، بمعنى التأثير في كل فرد من أفراد المجتمع وتحويله من مجرد متلق للرسالة الإعلامية إلى متفاعل معها ومتجاوب مع عناصرها ومحقق وخادم لأهدافها من خلال إظهار سلوك محدد إيجابي ومساعد وبذلك يظهر واقع الجمهور.

1- حمدي محمد، شعبان، مرجع سابق، 2005، صفحة 240.

2- حمدي محمد، شعبان، مرجع سابق، 2005، صفحة 246.

و- إبراز جهود المنظمة في التعامل مع الأزمة ودورها في حماية مصالح الجمهور.

فبمطلقات تحديد نوعية الجماهير المستهدفة بالرسالة الإعلامية هو لضمان تحقيق أهدافها وتوفير الجهد والنفقات فيها من خلال البناء الجيد للرسالة واختيار المداخل وأساليب الإقناع المناسبة لعقلية وثقافة المستهدفين بالإتصال فضلا عن دورها في إختيار وسيلة الإتصال الملائمة بالتقنيات المناسبة.

ويمكن تقسيم الجمهور حسب صلته بالأزمة إلى ما يلي:

أ- المتأثرون بالأزمة مباشرة.

ب-الذين يمكنهم التأثير على الأجهزة الأمنية.

ج- المحتمل تأثرهم بالأزمة لاحقا.

د- الذين يحتاجون إلى معلومات حتى لا يؤاخذوا بالتضليل.

وبصفة عامة فإن عملية تحديد الجماهير تتم من خلال قاعدة بيانات يملكها الجهاز الأمني (إدارة الإعلام والعلاقات) واستطلاع رأي الجمهور التي تقوم على الخصائص الديموغرافية والتعليمية والإجتماعية وبالنسبة للإعلام الأمني في أجهزة الشرطة فإن هناك معايير أخرى تقوم على خصائص تحديد نوعية الجماهير والإمكانات المادية والبشرية.

فالتنفيذ الفاعل والمؤثر لأي خطة يحتاج إلى امكانات بشرية ومادية تتناسب مع طموح أهدافها.

وفي مجال الأزمات والمشاكل ينبغي ألا تبخل الجهة المولجة في توفير إحتياجات مواجهتها من الإمكانات المادية والتقنية والعناصر البشرية المؤهلة وعناصر الإستعلام الضرورية فيها.

<u>الفقرة الرابعة</u>: دور الإعلام الأمني في تعزيز عمل المكتب.

لا بد من تعزيز عمل المكتب بالعديد من الوسائل المتاحة فمن خلال دور الإعلام الأمني يتجلى هذا التعزيز فيمكننا مواجهة استخدام وسائل الإعلام وشبكات التواصل الاجتماعي الإنترنت في مجال الجريمة ومكافحتها, فيجب التشديد على الاستفادة من التقنيات الإعلامية الحديثة في التوعية الأمنية والوقاية من الجريمة.

فيمكن التخفيف من حدة الجرائم بإنشاء مواقع إلكترونية تكشف المخاطر التي يمكن أن تحدث , فالإعلام كان له دور كبير لمكافحة الإرهاب, واستخدام التقنيات الحديثة من قبل أجهزة الإعلام الأمني.

فإن محاربة الجريمة لا يمكن أن يكون مجديا دون إشراك القواعد المجتمعية التي لا يمكن إغفال دورها الكبير.

لقد تبين من خلال استعراضنا مفهوم وخصائص الإعلام الأمني أنه يمكن أن يلعب دورا كبيرا في زيادة فعالية المكتب وعمله بالأخص بعد إلقاء الضوء على النتائج المحققة من قبل المكتب فهذا ما يشكل دفعة معنوية للعناصر ورادع للأشخاص الخارجين عن القانون بأن القوى الأمنية تقوم بواجباتها تجاه المواطنين وتعمل جاهدة لتوقيفهم وتخفيف الجريمة.

ففيما يخص المكتب لقد ساعدت النشرات الأمنية في العديد من الأماكن برفع نسبة الثقة لدى الرأي العام وان بشكل غير كاف احيانا، فبالعودة إلى نتيجة الإستبيان وبالأخص الأسئلة التي تمحورت حول دور الإعلام الأمني لرفع إنتاجية المكتب نرى أن عدد يسير من العناصر الأمنية يعتبر أن التغطية الإعلامية الأمنية بحاجة إلى تطور وزيادة، أما فيما يتعلق بالعلاقة بين الإعلام والأمن نجد أن هنالك عدم رضا من هذه العناصر على العلاقة القائمة وذلك مرده إلى تسليط الضوء في كثير من الأحيان على السلبيات وعدم ذكر النتائج المميزة التي تحصل.

وبالنظر على عمل المكتب ودوره يمكن القول أنه وبفاعليته نستطيع أن نخفف من مشكلات الإعلام الأمني. فنجاح المكتب وابراز ذلك إلى الرأي العام يجعل من الوسائل الإعلامية بأن تعمل ضمن إحترافية وتبعد التحريض عن أجهزة الأمن وتسد الفجوات الحاصلة بين رجال الأمن والمجتمع من جهة وبين رجال الأمن والإعلاميين من جهة ثانية. كل ذلك يؤدي إلى وضع خطط أمنية واقعية ورفع معدل التنسيق بين الأجهزة الأمنية والإعلام وتقدير واحترام الجمهور.
فدعم العمل الأمني لتحقيق أمن المجتمع كركيزة أخرى تمثل الغاية الأساسية للأعلام الأمني الهادف إلى إشاعة الأمن وتوعية الجماهير بالتنسيق مع مختلف القنوات الإعلامية المنوطة بها مهمة تكوين رأي عام وقائي بل يتعداه إلى التعاون المجتمعي مع الأجهزة الأمنية للتوعية على مخاطر الجريمة والعمل على الحد منها والعمل على تحسين الصورة الذهنية لأجهزة الأمن في المجتمع بما يوجد الثقة ويوطد روابط التعاون بين الجماهير وأجهزة الأمن وهو ما تصبو إليه مختلف الجهات الإعلامية اللبنانية. ويهدف الإعلام الأمني إلى دعم اتجاهات وسلوكيات الأفراد أمنيا لتحصينهم من الجريمة والانحراف بالإضافة إلى دعم قيم ومبادئ ومعايير المجتمع الإيجابية ضد المشكلات والظواهر السلبية والعمل على نشر برامج التوعية لأفراد المجتمع وبث المعلومات والبيانات عن الجريمة سرقة السيارات ويتم ذلك من خلال التنسيق والتعاون مع مختلف وسائل الإعلام ويمكن الإشارة إلى الدور الأدوار التي تؤديها أجهزة الإعلام الأمني لنشر توعية اجتماعية كفيلة بالتصدي لجريمة السرقة .

وأخيرا يمكننا القول بأن الحملات الإعلامية الموجهة ضد الجريمة وخصوصا جريمة سرقة السيارات تساعد في ردع الأشخاص الذين ينوون القيام بهذه الجريمة وبالتالي تخفف من نسبة السيارات المسروقة وتساعد في زيادة نسبة السيارات المستعادة المعثور عليها.

وكلما كان التعاون فعال وكبير بين وسائل الإعلام والأجهزة الأمنية يمكننا في وقت زمني قريب ان نحصل على نتائج إيجابية تساعد في التخفيف من العقل والفكر الإجرامي والخارج عن القانون.

<u>المبحث الرابع</u>: مقترحات وتوصيات التقرير.

سيتم من خلال هذا المبحث تسليط الضوء واستعراض أهم المقترحات لهذا التقرير والتي تم التوصل إليها، والتي في حال تم تطبيقها يمكن أن تخفف من الصعوبات والمشاكل التي يعاني منها المكتب وتؤثر على فعاليته وتعزز من دور الإعلام الأمني، وان هذه المقترحات قد وضعت بعد تحليل المشاكل وهي وفق التالي:

<u>الفقرة الأولى</u>: المقترحات على المستوى التشريعي.

<u>البند الأول</u>: إعادة تحديث القوانين والراسيم.

لا بد من إعادة تحديث القانون الخاص بقوى الأمن الداخلي رقم 17 تاريخ 1990/9/6 والمرسوم 1157 تاريخ 1991/5/2 وبالأخص ما يرتبط بمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية وعمله وكل التعليمات الخاصة لا سيما مع التطورات الكبيرة التي حصلت خلال الفترة الماضية سواء كانت تكنولوجية أو إجتماعية أو أمنية أو غير ذلك من التطورات التي جعلت من هذا القانون وهذه المراسيم والتعلميات قديمة لا تتناسب مع المواقع الحالي، لذلك أصبح لزاما على أصحاب الشأن إقرار قوانين ومراسيم حديثة تتناسب مع المتغيرات التي لا إمكانية من تطوير عمل المكتب ورفع إنتاجيته ما لم يتم مواكبتها، كما يجب العمل على تحديث الأنظمة والقوانين المرتبطة بالإدارات العامة بشكل عام وهو ما يحقق انعكاسا على الوضع الأمني وتاليا على عمل المكتب.

كما لا بد من الإشارة إلى ضرورة تفعيل العمل التشريعي في لبنان سواء كان عبر مجلس الوزراء أو عبر المجلس النيابي لا سيما في ظل الشلل الذي يحصل دائما وتعاني منه الأجهزة الرسمية اللبنانية على مستوى التشريع فإن ذلك من شأنه أن يخفف الضرر عن مؤسسات الدولة والأجهزة الأمنية وبالتالي على المصلحة العامة للمواطنين.

<u>البند الثاني</u>: إقرار العديد من التشريعات الخاصة بالأمن وتسريعها.

لكي تكون العملية التشريعية ناجحة لا بد من تسريعها عبر الإدارات والمؤسسات الرسمية المعنية، فمن غير السليم أن أي تشريع وتعديل قانون مرتبط بالأجهزة الأمنية يأخذ وقت طويل ليتم تشريعه.

بالإضافة إلى إقرار العديد من التشريعات المرتبطة بالأمن الداخلي بشكل عام وبعمل المكتب بشكل خاص وذلك وفق الآتي:

أولا: إقرار التشريعات اللازمة لتأمين التكامل والتنسيق بين جميع الأجهزة الأمنية.

ثانيا: تفعيل العمل ببروتوكول التعاون مع المنظمات والمكاتب الأمنية الخارجية.

ثالثا: عقد إتفاقيات التعاون العملي وتبادل الخبرات مع الدول الأجنبية للإستفادة من تطورها الكبير في هذا المجال.

رابعا: إقرار التشريعات اللازمة للممتلكات الثقافية والآثار المخصصة بعمل المكتب وتعزيز التنسيق مع المنظمات التي تهتم بهذا المجال.

<u>البند الثالث</u>: هيكلية المكتب.

تعتبر الهيكلية التنظيمية من الأمور الهامة التي يجب العمل على حلها ومعالجتها بما يتناسب مع المهام المطلوبة من المكتب لا سيما وأن الهيكلية الحالية كما سبق وذكرنا لا تلبي المطلوب وعليه يجب أن يتم العمل على إقرار الهيكلية الجديدة التي تضيف عليها ما يختص بالآثار والممتلكات الثقافية كما نشير إلى ضرورة الأخذ بعين الاعتبار ان تلبي الهيكلية الجديدة الحاجات القصيرة الأمد للمكتب وان تكون بنفس الوقت ملبية لحاجاتها الطويلة الامد بمعنى اخر يجب ان تكون هذه الهيكلية صالحة مستقبليا وتراعي تطور الحاجات وهذا سيكون بالتاكيد بحاجة الى توسعة في العديد وفي التخصصات الوظيفية خاصة وان عملية اقرار وتعديل الهيكليات ليست بالعملية السهلة، وانما هي عملية معقدة تحتاج الى المرور بالعديد من المواصل التنظيمية وتأخذ جهدا ووقتا.

فمن ناحية اخرى لا يوجد سوى المكتب الرئيسي في بيروت وان المهات خارج الجامعة تتطلب وقت لتنفيذها لذلك ولكي تكون الفعالية افضل لا بد من استحداث مجموعات تنتجان للمكتب في المحافظات وبالاخص البقاع والشمال، تكون بمثابة قوة تدخل وتعزيز هذه المجموعات بالعديد والعتاد والتجهيزات اللازمة للقيام بالاعمال المطلوبة ومن المهم ان نشير الى ان بعض الوظائف داخل المكتب يمكن ونظرا لاهميتها ان يتم تطويرها ورفع مستواها التنظيمي مواكبة للمهام الملقاة عليها وذلك في هذا الشان مكننة العمل الاداري وتطوير مهارات المكتب في العلام وبالأخص الإداري منها.

<u>الفقرة الثانية</u>: المقترحات على مستوى العنصر البشري.

<u>البند الأول</u>: الشغور الوظيفي.

يجب العمل بشكل جاد وعاجل على ملىء الشغور الوظيفي في المكتب كونه يؤثر وبشكل كبير كما اشرنا سابقا على قيام المكتب بمهامه المحلية وهذه العملية على مستوى العنصر البشري تعتبر أولوية، فقد ذكرنا في بند شروط التحسين خلال الدراسة أن التوظيف على مستوى يكون المديرية العامة ككل فالإقتراح هنا بالعمل على فتح دورات لملىء الشغور الوظيفي وقد حصل ذلك بالفعل أثناء قيامنا بهذه الدراسة، حيث تم وبموافقة مجلس الوزراء على فتح دورة لرتباء ودركيين متمرنين لزيادة العديد وتعبئة الملاك.

<u>البند الثاني</u>: الحقوق المادية.

في إطار تحسين وضع العناصر داخل المكتب يجب الإهتمام اكثر في اطار العمل على تحسين وضع العناصر داخل المكتب يجب الاهتمام أكثر بالحقوق المادية لهم ولحل الخطوة التي حصلت مؤخرا بإقرار سلسلة الرتب والرواتب تشكل حافزا ودعما لجميع العناصر بحيث ستؤدي الى تحسين الوضع المادي لهم وتأمين نوع من الإستقرار المعيشي الذي ينعكس على الإستقرار النفسي والعملي لديهم لا سيما في تحقيق حالة التفرغ الكلي لديهم للوظيفة العامة التي تحتاج إلى إستقرار مالي وخصوصا مع حالة عدم الرضا التي برزت في نتئج الإستبيان على الرواتب المقدمة ومقارنتها بالسوق المحلي.

<u>البند الثالث</u>: الحوافز والمكافآت المادية والمعنوية.

لا بد ومن أجل تحفيز العناصر على تقديم أفضل ما لديهم من أداء أن يتم تقديم الحوافز المناسبة لهم والموجودة على صعيد المكتب وان بنسبة غير كافية احيانا وهذا ما تبين من خلال إجابات العناصر على هذه الفقرة بحيث لم نجد البرامج التحفيزية الكافية سواء على الصعيد المادي أو المعنوي مع علمنا بأن الموضوع محكوم بالأنظمة والتعليمات المرعية الإجراء والتي يجب أن يكون هناك سعي لتطويرها في هذا الإتجاه. مع الإشارة إلى أن أي نظام تحفيز مادي كان أو معنوي يجب أن يكون واضحا مرتكزا على معايير دقيقة بعيدة عن التحيز والشخصانية مستندا بشكل أساسي على الإنتاج الفعلي من خلال تقييم الأداء والإلتزام بالتعليمات والأوامر والإنجازات والتميز خاصة وأن التحفيز غير المدروس قد يؤدي إلى نتائج عكسية على المكتب وبدل أن يكون بابا من أبواب رفع أداء العناصر يصبح مصدر خلاف داخله.

إضافة إلى وجود أفكار تحفيزية عديدة مرتبطة بالحوافز المعنوية التي قد تلعب دورا هاما في رفع الروح العملية للعناصر كالتنويهات والدروع التقديرية.

<u>الفقرة الثالثة</u>: المقترحات على مستوى العتاد والتديب ومكان العمل.

<u>البند الأول</u>: العتاد والمكننة.

يجب العمل على تأمين التجهيزات المطلوبة للمكتب حيث كما أشرنا سابقا فإن التجهيزات الحالية غير كافية لما هو مطلوب وعليه العمل على حل هذا الموضوع بتأمين ما هو مطلوب من آليات عسكرية ومدنية للقيام بالمهمات ودوريات الإستطلاع والمراقبة بالإضافة الى تأمين التجهيزات المكتبية سواء لناحية المكتبات والكراسي والخزائن بما يتناسب مع الحاجة لناحية القرطاسية والطابعات الورقية وكذلك الإهتمام بالمفروشات المكتبية وصيانتها ومراقبة صلاحتها.

كما يجب العمل على تأمين بعض التجهيزات الفنية التخصصية بحسب الحاجة في المكتب والتي تساعد عناصر المكتب على القيام بواجباتهم العملية.

أما لناحية المكننة فمن الأمور التي يجب العمل على حلها داخل المكتب تأمين قاعدة البيانات والمعلومات المتكاملة والتي تؤمن سد الحاجات المعلوماتية فيها من خلال تقديم الإحصاءات والمعلومات وتأمين أحدث النسخ من البرامج المعلوماتية والإحصائية المتوفرة والتي تتمتع بالتخصصية العالية والتي تعطي المكتب الإمكانية البرمجية والمعلوماتية لتلقي جميع أشكال المعلومات مع القدرة على تحليل هذه المعلومات بما يضمن الإستفادة القصوى منها.

هذا بالاضافة إلى تفعيل عملية الأرشفة والإحصاءات والمسوحات المعلوماتية التي تساعد على بناء بنك معلومات حديث وكامل يستفاد منه في جميع الأوقات كما نقترح أن يتم تفعيل التعاون مع الإدارات العامة المتخصصة والتي ترتبط بمهام المكتب ومنها مصلحة تسجيل السيارات والآليات والمديرية العامة للآثار في وزارة الثقافة ومنظمة الأنتربول والسفارات الأجنبية للتأكد من شرعية السيارات المدخلة إلى لبنان والآثار المهربة وذلك يحصل بانشاء ربط الكتروني بكل من مصلحة تسجيل السيارات والآليات وقاعدة بيانات الأنتربول وتعزيز التعاون مع الأمانة العامة للأنتربول ومكتب مكافحة سرقة الممتلكات الثقافية وانشاء قاعدة بيانات في لبنان بشأن الآثار المسروقة.

<u>البند الثاني</u>: تدريب العناصر والتخصصية.

لا بد من مشاركة جميع العناصر الموجودة في المكتب بدورات تدريبية وبهذا ينقسم التدريب الى قسمين داخلي وخارجي.

بالنسبة للتدريب **الداخلي** نقترح أن يتم انشاء مجموعة من عناصر المكتب من ذوي الخبرة والخاضعين للعديد من الدورات التدريبية سواء في لبنان أو خارجه والذين يمكن الإستفادة من خبراتهم في هذا المجال على أن تكون هذه المجموعة مسؤولة عن تحديد البرامج التديبية الداخلية الخاصة لطبيعة مهام المكتب وايصال جميع الخبرات والمعلومات الى العناصر الحديثة في الخدمة لتطويرها والإستفادة منها ورفع انتاجية العمل في المكتب.

أما فيما خص التدريب **الخارجي** سواء كان ضمن المديرية العامة أو خارجيا فيجب السعي من أجل تفعيل هذا التدريب كما ونوعا من خلال الإستفادة القصوى من دورات الجهات التدريبية التي تحصل في معهد قوى الأمن الداخلي لتأمين دورات تخصصية يحتاجها عدد من عناصر المكتب غير المتوفرة وكذلك يمكن الإستفادة من برامج التعاون مع الدول الأجنبية ولا سيما الإتحاد الأوروبي ومنظمة الأنتروبل ومن الدورات التي تحصل في الخارج.
كما يمكن في هذا المجال تعزيز العمل لدى العناصر على موضوع التدريب غير الرسمي والمتمثل كما ذكرنا بنقل الخبرة المحلية بين الرئيس والمرؤوس سيما وأنها واحدة من الطرق الفعالة في صقل الخبرات والتجارب للعناصر.

ومن الحاجات التدريبية للعناصر:

أولا: مهارات الكشف على الآليات بجميع أنواعها بعد التحقق من ارقام (الهيكل – المحرك– البصم الجمركي) وكيفية التعرف عليها وبالتالي معرفة مواصفات المركبة من خلالها واكتشاف أعمال التزوير أو التحوير الواقعة عليها.

ثانيا: دورات تدريية حول كيفية التعرف على القطع الأثرية ومنشئها وكيفية التعامل معها.

ثالثا: دورات تدريبية بغية تحسين أداء العناصر أثناء تنفيذ المداهمات والعمليات الخاصة.

رابعا: دورات تدريبية لتحسين العمل الاداري لعناصر الأقلام وبالأخص المستكتبين لناحية مكننة الملفات.

<u>البند الثالث</u>: مكان وبيئة العمل.

لقد تم الإشارة إلى المشاكل العديدة التي يعاني منها المكتب على مستوى مكان العمل والتي يجب في إطار حلها تأمين مبنى جديد للمكتب يرعى فيه بيئة عمل خالية من المخاطر المعروفة وفق معايير متعارف عليها خاصة في حال تم تعديل الهيكلية التنظيمية للمكتب لناحية التوسعة وملىء الشواغر حيث يجب أن يتمتع المبنى الجديد بالتالي:

أولا: أن يكون كافيا لاستيعاب العدد الكامل للعناصر داخل المكتب بشكل مريح ومناسب.
ثانيا: أن تكون غرف المبنى مريحة وتؤمن الخصوصية اللازمة لكل عنصر داخل المكتب.
ثالثا: أن تكون البيئة داخل المبنى صحية لناحية التهوئة الجيدة وتوافر أشعة الشمس وعدم وجود رطوبة عالية.
رابعا: أن يتوافر مرافق صحية مشتركة (حمامات) بشكل يلبي الإحتياجات.
خامسا: أن يتمتع بنظام تدفئة وتبريد مناسبين.
سادسا: أن يتوافر فيه أماكن لركن السيارات (مواقف) لعناصر المكتب.
سابعا: أن يكون فيه نظام عادم للصوت الخارجي حفاظا على الهدوء داخل الغرف وأن يكون المبنى بعيد عن مناطق الضجيج والضوضاء.
ثامنا: إعداد خطة طوارىء للمكتب يتم تنفيذها في الحالات الإستثنائية كالحريق وتأمين مخرج طوارىء أثناء الحوادث.

<u>الفقرة الرابعة</u>: المقترحات على مستوى الإعلام الأمني.

<u>البند الأول</u>: تأمين رسالة إعلامية ناجحة لحماية المجتمع.

ويكون ذلك عن طريق العديد من الحلول التي تساعد في تأمين الرسالة الإعلامية الناجحة ومن أهمها:

أولا: تنمية الحس الأمني للجمهور والنوعية الأمنية وذلك في سبيل الوصول الى إعلام أمني إيجابي.

ثانيا: التزام الموضوعية بالبرامج والبعد عن الشائعات ومكافحتها كي تكون أهداف الرسالة الإعلامية واضحة.

ثالثا: تأهيل رجال الشرطة واعلاء شأنه، وتجنب عرض البرامج التي تحسن من صورة المجرم، والتركيز على الوحدة بين رجال الأمن والإعلام والمجتمع(أي وحدة الأمة).

رابعا: إعداد برامج تثقيفية وتوجيهية بالتنسيق مع وزارة التربية والمؤسسات التعليمية بالاضافة إلى عقد محاضرات ودورات توعوية من قبل الأجهزة الأمنية مع المدارس والجامعات.

<u>البند الثاني</u>: وضع استراتيجية للتوعية الأمنية وتكليف رأي عام ضد الجريمة.

ويتم ذلك عبر:

أولا: دراسة وتحليل كافة المتغيرات التي تحصل وآثارها على مستقبل الأمن، إضافة الى تطوير المؤسسات الإعلامية وانتاج برامج إعلامية مدروسة.

ثانيا: تحصين الرأي العام ضد الجريمة وتوعية المواطن وتبصيره وتوجيهه لإحترام القانون والنظام.

ثالثا: تطوير القطاعات الخدماتية وتهيئة المجتمع للمساهمة في ذلك، ووضع منظور شامل للتوعية الأمنية.

رابعا: التنسيق والتعاون بين مختلف الأجهزة الأمنية والإعلامية وحث الجهود للتعاون مع الأمن ووضع خطط إعلامية أمنية نموذجية.

<u>البند الثالث</u>: دعم جهاز الإعلام الأمني.

على جميع الأجهزة الأمنية والشرطية دعم جهاز الإعلام الأمني لديها من خلال توفير الآتي:

أولا: موارد بشرية مؤهلة أكاديميا وفنيا ولديها الرغبة الكاملة في هذا العمل مع توفير نظام للحوافز المادية والمعنوية لهم وآليات مرنة للتعاون مع غيرهم.

ثانيا: وسائل نقل حديثة وكافية وقادرة على العمل في مختلف الظروف الطبيعية والأمنية وتستطيع أن تؤمن برامجها المعلوماتية عناصر التغيير والحماية لصيانة منطلقات أهدافها.

ثالثا: أجهزة ومعدات للتصوير وارسال الأخبار والمعلومات بالصوت والصورة من مكان الحدث إلى وكالات الأنباء ووسائل الإعلام مضافا إليها الإستحواذ لخدمة مفاهيم الإستعلام والتحري الأمني.

رابعا: فتح قنوات الإتصال مع غرف العمليات والقيادات العاملة في الميدان لتزويد العاملين في الإعلام الأمني بكل المعلومات وآخر المستجدات، حتى يكونوا قادرين على صياغتها بالصورة الملائمة وتمريرها لوسائل الإعلام المختلفة.

الخاتمة:

في ختام هذا التقرير والذي تناولنا خلاله موضوع المعوقات والمشاكل التي يعاني منها مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية والتي تؤثر على فعاليته وعمله إضافة الى مشاكل الإعلام الأمني في هذا الإطار وتأثيراته.

وبعد وضع التصميم الأولي له ومن ثم الخضوع لفترة تدريبية في المكتب لمدة فاقت الشهرين المتتاليين، حيث تمت دراسة واقع المكتب ربطا بإشكالية التقرير، وجمع المعلومات عن طريق العديد من الوسائل الجمعية المتطورة وذلك رغبة بإستخلاص النتائج العلمية الواضحة والجلية التي ترتكز على المعطيات الدقيقة، ثم يأتي التحليل ليستند على هذه المعطيات.

فقد تبين في نهاية التقرير وبعدها تم استعراض هذه المشاكل تفصيليا مع تبيان انعكاسها على المكتب، أن هناك أثرا كبيرا للمشاكل التي يعاني منها المكتب على تنفيذ المهام المطلوبة، ولا إمكانية لزيادة فعالية عمل المكتب وتحقيق قفزة أمنية نوعية في ظل سيطرة ما تم استعراضه من مشاكل بعضها ضرب عميقا في جذور عمل المكتب مؤثرا عليها بشكل كبير، ولا يمكن النهوض بالواقع الأمني في ظل بروز مشاكل كبيرة في الإعلام الأمني ويؤثر على دوره في التطور والتقدم.

وعليه فإنه وللخروج من هذا الواقع، يجب أن يكون هناك سلة متكاملة من الحلول التي يمكن إعتمادها وتنفيذها، وهي مجموعة من التوصيات التي وان تم تنفيذها بشكل متكامل مع ما ورد في المبحث الرابع من مقترحات يمكن أن تؤدي إلى حلول جيدة لما طرح من مشاكل ولكن وفق مجموعة من الشروط، حيث أن التنفيذ يجب أن يكون متزامنا مع رقابة تامة على حسن التنفيذ بعد وضع الجدول الزمني وتحديد الأنشطة الدقيقة مع مؤشرات قياس التنفيذ،
للتأكد مما يتم تنفيذه، ذلك أن لا معنى لهذه الحلول في حال بقيت حبرا على ورق، أو إعترى عملية التنفيذ فيها الإستخفاف والإستهتار بل يجب أن تكون العملية جدية إلى أبعد حدود يمكن الوصول إليها، خروجا بالمكتب من الواقع الحالي إلى واقع أكثر فعالية يقودها نحو تحقيق المنشود في تطوير القطاع الأمني والذي يعتبر أساس تقدم باقي القطاعات.

هذا بالإضافة إلى تطوير واقع الإعلام الأمني وذلك بتوجيه الرأي العام لتوعية واستئصال جذور الجريمة عبر برامج تثقيفية وتوجيهية وضرورة نشر الوعي الأمني، والتفاعل الإيجابي بين الأجهزة الأمنية والإعلام والمجتمع.

كذلك العمل على تنظيم أجهزة الإعلام الأمني على أسس حديثة بنظام متطور للإتصالات والإختصاص الوظيفي وتحديد الإحتياجات اللازمة، فضلا عن إختيار العنصر البشري المناسب وتأهليه واعداد بحوث واستطلاعات للرأي العام بالتعاون مع المؤسسات العلمية.

إن هذا التقرير يشكل خطوة أولى في مسار طويل يمكن أن تتبعه خطوات أخرى في إطار استكمال دراسة واقع القطاع الأمني في لبنان، وتكاملا مع هذا التقرير هناك العديد من المواضيع البحثية التي يمكن العمل على دراستها مما يؤدي إلى زيادة المعرفة والتي ترتبط بالواقع الأمني.

كذلك يمكن اعتبار أن عملية البحث العملي داخل المكتب يمكن أن تطال الكثير من العناوين الدراسية الهامة، ومنها:

أولا: أثر التدريب على أداء الموارد البشرية في المكتب.

ثانيا: أثر الرضا الوظيفي على أداء الموارد البشرية في مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية.

ثالثا: أثر التحفيز المادي والمعنوي على تحسين أداء الموارد البشرية داخل المكتب.

رابعا: أثر المناخ التنظيمي لمكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية على أداء الموارد البشرية فيه.

كذلك يمكن إجراء تقرير ذو شق قانوني من خلال إجراء دراسة شاملة لكافة القوانين والأنظمة المرعية الإجراء التي تتعلق بعمل مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية للخروج بالخلاصات التي من شأنها تأمين مقترحات الحلول القانونية المناسبة.

- قائمة المراجع:

الكتب باللغة العربية:

1- حبيش، فوزي، **الإدارة العامة والتنظيم الإداري**، دار النهضة العربية، بيروت،1991

2- ابراهيم،شيحا،عبد العزيز ، **القانون الإداري**، الدار الجامعية، بيروت،1994

3- سلطان احمد، فواز، **الحوافز الوظيفية في الأساليب والتكاليف والآثار** ، دار الأهرام، القاهرة

4- ارمسترونغ، ميشيل، **اذا كنت مديرا ناجحا كيف تكون أكثر نجاحا**، الطبعة الأولى، ترجمة ونشر مكتبة جرير للترجمة والنشر والتوزيع، عمان، 2001

5- خضور، أديب، **الإعلام والأزمات جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية**، الرياض 1999

6- عجوة، علي، **الإعلام الأمني المفهوم والتعريف في الإعلام الأمني المشكلات والحلول**، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، مركز الدراسات والبحوث، الرياض، 2002، ص 15

7- عبد الفتاح، حسن، **مبادىء الإدارة العامة**، الطبعة الأولى، دارة النهضة، القاهرة، 1998

8- عبد الحق، كايد، **البحث العلمي**، الطبعة الأولى، دار محدلاوي للنشر، عمان،2004

9- فرحات، محمد، **الدليل الموجز في أسس ومواصفات كتابة تقرير البحث**، الطبعة الأولى، لا ناشر، لا مكان نشر، 2003

10-زكي محمود، هاشم، **تنظيم وطرق العمل**، مطابع جامعة الكويت، الطبعة الأولى ، الكويت، 1984

11-شعبان، مهدي، **الإعلام الأمني وادارة الأزمات والكوارث**، مركز الكتاب للنشر ، القاهرة ، 2006

12-حاتم، عبد القادر، محمد، **الرأي العام وتأثيره بالإعلام والدعاية**، مكتبة لبنان، بيروت، 1989

13-الجحني، فايز،علي، **الإعلام الأمني والوقاية من الجريمة**، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، مركز الدراسات والبحوث، الرياض، 2000

14-قرمان، محمد، تقنيات **البحث العلمي وأساليبه**، الطبعة الأولى، دار العلم للملايين، بيروت،2003

15-أبو العينين، حسن، مهدي، **خصائص الإعلام الأمني المهني وحمايته**، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ندوة الجودة النوعية لبرامج الإعلام الأمني العربي، الرياض، 2006

باللغة الأجنبية:

1- LUKASZEWSKI,J.E, **Establishing individual and corporate crisis communication stardard**, the principles and protocols, public relation quarterly, vol 42 (3), fall 2006.

2- Lwiss, Gomez, **managing human resources**, prentice hall, new York, 2004.

مقالات ومجلات:

1- الجني، فايز، علي، **نظرة الإعلام الأمني**، الرياض، مجلة الأمن، وزارة الداخلية السعودية،المجلد الأول، العدد الثامن، 1993

2- المناوي، رؤوف، **مجلة الدراسات الأمنية**، فصلية تصدر عن مجلة الأمن، السنة الرابعة عشرة، العدد 3، تموز – آب – أيلول 2000

3- عبد الخالق، ناصيف، **الرضا الوظيفي وأثره على انتاجية العمل**، الكويت، مجلة العلوم الإجتماعية، العدد 69, 2009

المعاجم:

1- المنجد في اللغة والإعلام، منشورات دار المشرف، بيروت، الطبعة الثامنة والعشرون، 1986

محاضرات جامعية:

1- اسماعيل، عصام ، محاضرات في مقرر: **الوظيفة العامة**، محاضرات مطبوعة ضمن كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية في الجامعة اللبنانية، لبنان، 2015

قوانين ونصوص تشريعية:

1- القانون رقم 17 تاريخ 1990/9/6

2- المرسوم الإشتراعي 1157 تاريخ 1991/5/2

مقابلات:

1- مقابلة مع رئيس مكتب مكافحة جرائم السرقات الدولية، تاريخ إجراء المقابلة 2017/10/16 و 2018/1/15، مكان المقابلة: مكتب رئيس المكتب – مبنى المكتب.

2- مقابلة مع رئيس القلم الإداري، تاريخ إجراء المقابلة 2017/10/31، مكان المقابلة: مكتب القلم الإداري- مبنى المكتب.

3- مقابلة مع رئيس قلم العديد والتدريب، تاريخ إجراء المقابلة 2017/11/6 ، مكان المقابلة- مكتب العديد والتدريب- مبنى المكتب.

4- مقابلة مع أحد رؤساء دوريات التحقيق، تاريخ إجراء المقابلة 2017/11/15، مكان المقابلة: غرف التحقيق – مبنى المكتب.

5- مقابلة مع أحد رؤساء دوريات المراقبة والإستطلاع، تاريخ إجراء المقابلة 2017/12/7، مكان المقابلة: غرف المناوبة – مبنى المكتب.

6- مقابلة مع أحد عناصر الدوريات، تاريخ إجراء المقابلة 2017/12/18، مكان المقابلة : غرف المناوبة – مبنى المكتب.

مواقع الإنترنت:

1- الموقع الرسمي للمديرية العامة لقوى الأمن الداخلي .www.isf.gov.lb

تاريخ الدخول إلى الموقع:

الخميس 2017/10/19 الساعة 12.20 ظهرا

الثلاثاء 2017/11/28 الساعة 9.34 مساء

الإثنين 2018/1/8 الساعة 3.15 عصرا

- قائمة الجداول:

- قائمة الأشكال:

- الملاحق:

- ملحق رقم 1: كتاب التدريب في المكتب
- ملحق رقم 2: كتاب الموافقة على التدريب
- ملحق رقم 3: كتاب انهاء التدريب
- ملحق رقم 4: استمارة الإستنابة
- ملحق رقم 5: جدول الذين تم اجراء مقابلات معهم اثناء التدريب

ملحق رقم (1)

ملحق رقم (2)

ملحق رقم (3)

الملحق رقم (4)

إستمارة الإستبانة

- **الفئة العمرية:** 18- 25 ☐
  26- 33 ☐
  34- 41 ☐
  42 وما فوق ☐

- **المستوى العلمي:** متوسط ☐
  ثانوي ☐
  جامعي ☐

- **الجنس:** ذكر ☐
  أنثى ☐

- **الرتبة:** ....

-

- سنوات الخدمة: سنة- 10 ☐
  11- 20 ☐
  21 وما فوق ☐

صفحة أولى

الفقرة	وصف الفقرات الخاصة بالمحاور	غير موافق بشدة	غير موافق	لا أعلم	موافق	موافق بشدة
1	هل تعتبر أن الراتب الذي تحصل عليه حاليا مرضيا لك مقارنة بالواقع داخل السوق؟					
2	هل لديك الثقة بأن المكتب يحافظ على العنصر المميزين بالعمل؟					
3	هل تشعر برغبة الغياب عن العمل لأي سبب؟					
4	هل أنت راض عن العلاقة التي تجمع بين الإعلام والأمن لناحية الإعلام الأمني؟					
5	هل أنت راض عن روح الجماعة داخل المكتب؟					
6	هل أنت راض عن أهداف المكتب والذي يطمح رئيسه دائما للوصول إليها؟					
7	هل أنت راض عن المكافآت التي تقدم لك أحيانا؟					
8	هلى أنت راض عن المساعدة التي تمنح لك في حالة الظروف الخاصة لديك؟					
9	هل أنت راض عن طريقة تعامل رئيس المكتب معك؟					
10	هل القوانين والتعليمات الخاصة يالمكتب تساهم في تنظيم العمل وانجازه؟					
11	هل يوجد لديك شعورا بالإندفاع تجاه العمل الذي تقوم به؟					
12	هل الآليات العملية المعتمدة في المكتب تساعد في إنجاز المهام المطلوبة؟					
13	هل أنت راض عن مكان العمل الذي تعمل فيه؟					
14	هل أنت راض عن كمية العمل التي تطلب منك إنجازها مقارنة بالوقت المتوفر لديك؟					
15	هل أنت راض عن الصلاحية الممنوحة لك أثناء قيامك بالعمل؟					
16	هل أنت راض عن الدور الذي يقوم به الإعلام الأمني لرفع إنتاجية عمل المكتب؟					

صفحة ثانية

ملحق رقم (5)

- **المقابلات:**

جدول الذين تم إجراء مقابلات معهم خلال فترة التدريب:

تاريخ المقابلة	الصفة الوظيفية
2017 – 10 – 16 2018 – 1 – 15	رئيس المكتب
2017 – 10 – 31	رئيس القلم الإداري
2017 – 11 – 1	رئيس قلم العديد والتدريب
2017 – 11 – 15	أحد رؤساء دوريات التحقيق
2017 – 12 – 7	أحد رؤساء دوريات المراقبة والإستطلاع
2017 – 12 – 18	أحد عناصر الدوريات

الفهــرست

رقم الصفحة